

ALLEGATO SUB B)

MODELLI DI AMBITO TRASVERSALE

MODELLI OPERATIVI

## Sommario

<b>AMBITO TRASVERSALE 1</b> .....	10
<b>APPALTI AGGIUDICATI CON IL CRITERIO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA</b> ...	10
<b>AMBITO TRASVERSALE 2</b> .....	12
<b>CONTROLLO E MONITORAGGIO SCADENZE APPALTI</b> .....	12
<b>AMBITO TRASVERSALE 3</b> .....	14
<b>VERIFICHE IN SEDE DI ESECUZIONE DI APPALTO DI OPERE E DI BENI E SERVIZI</b> .....	14
<b>AMBITO TRASVERSALE 4</b> .....	16
<b>PAGAMENTO S.A.L.</b> .....	16
<b>AMBITO TRASVERSALE 5</b> .....	19
<b>EROGAZIONE CONTRIBUTI</b> .....	19
<b>AMBITO TRASVERSALE 6</b> .....	21
<b>INCARICHI A SOCIETA' IN HOUSE E CONTROLLATE E PARTECIPATE</b> .....	21
<b>AMBITO TRASVERSALE 7</b> .....	24
<b>MODULISTICA STANDARD PER LA REDAZIONE DEI PROGETTI</b> .....	24
<b>AMBITO TRASVERSALE 8</b> .....	26
<b>SOCIETA' IN HOUSE/PARTECIPATE/CONTROLLATE REALIZZAZIONE DI OPERA PUBBLICA</b> .....	26
<b>AMBITO TRASVERSALE 9</b> .....	28
<b>CONTRATTI DI NOLO A CALDO</b> .....	28
<b>AMBITO TRASVERSALE 10</b> .....	30
<b>GUARDIANIA NEI CANTIERI</b> .....	30
<b>AMBITO TRASVERSALE 11</b> .....	32
<b>TRASPORTO MATERIALI IN DISCARICA PER CONTO TERZI</b> .....	32
<b>AMBITO TRASVERSALE 12</b> .....	34
<b>PRESENZA IN CANTIERE DITTE SUBAPPALTATRICI</b> .....	34
<b>AMBITO TRASVERSALE 13</b> .....	37
<b>VARIANTI</b> .....	37
<b>AMBITO TRASVERSALE 14</b> .....	39
<b>ROTAZIONE INCARICHI</b> .....	39
<b>AMBITO TRASVERSALE 15</b> .....	41
<b>PRESENZA TECNICI COMUNALI NEI CANTIERI</b> .....	41
<b>AMBITO TRASVERSALE 16</b> .....	44
<b>ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA</b> .....	44

<b>AMBITO TRASVERSALE 17</b> .....	47
<b>OPERE COMPLEMENTARI</b> .....	47
<b>AMBITO TRASVERSALE 18</b> .....	49
<b>CONFERIMENTO INCARICHI PROFESSIONALI</b> .....	49
<b>AMBITO TRASVERSALE 19</b> .....	51
<b>SUBAPPALTI</b> .....	51
<b>DIREZIONE AVVOCATURA</b> .....	54
<b>Gestione attività legale: suddivisione e interazione ruoli e controlli</b> .....	54
<b>Liquidazione spese legali e riscossione risarcimento danni/spese liquidate in sentenze/crediti da procedure fallimentari-concorsuali</b> .....	57
<b>Periodica rotazione del personale/Redistribuzione delle materie</b> .....	59
<b>DIREZIONE BILANCIO E PARTECIPATE</b> .....	62
<b>Pagamento fornitori</b> .....	62
<b>Rimborsi (IMU, Canone Unico Pubblicità e TARI Puntuale)</b> .....	64
<b>Riconoscimento di agevolazioni in materia di Tassa Rifiuti</b> .....	67
<b>Vigilanza sul corretto funzionamento del Modello 231/PTPCT nelle società in house</b> .....	70
<b>DIREZIONE CASA</b> .....	74
<b>Rapporti con l'utenza nell'attività di sportello della Direzione Casa</b> .....	74
<b>Individuazione delle strutture alberghiere per ospitalità temporanea, con criteri di rotazione costante</b> .....	76
<b>Patrimonio immobiliare – Controllo Opere di Manutenzione Ordinaria</b> .....	79
<b>Assegnazione Alloggi SAP (Servizi Abitativi Pubblici)</b> .....	81
<b>Decadenza dall'assegnazione di un alloggio</b> .....	86
<b>Assegnazione alloggio in Servizio Abitativo Transitorio SAT</b> .....	89
<b>Occupazioni senza titolo di natura abusiva</b> .....	94
<b>Supporto nella gestione del contenzioso di competenza della Direzione Casa</b> .....	97
<b>Ricollocazione di nuclei familiari ai sensi dell'art. 22 del R.R. n. 4/2017</b> .....	99
<b>Processi di pianificazione tematica (Edilizia Residenziale Sociale e Servizi privati di interesse pubblico e/o generale)</b> .....	102
<b>DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI</b> .....	106
<b>Procedura per la definizione delle controversie aventi ad oggetto l'iscrizione delle riserve sugli atti contabili da parte delle imprese.</b> .....	106
<b>Incarichi di ingegneria e architettura di importo inferiore alle soglie indicate dal Codice dei Contratti Pubblici e albo operatori economici per procedure negoziate di OO.PP.</b> .....	109
<b>Gestione procedure ristrette</b> .....	112

Distinzione fra la struttura che si occupa della procedura di gara e la struttura che si occupa della gestione del contratto. ....	114
Analisi dei costi della manodopera. ....	116
Monitoraggio degli acquisti di beni e servizi informatici su piattaforma MEPA .....	118
Gestione amministrativa e controlli relativi all'esecuzione del contratto relativo all'acquisizione di beni e servizi informatici .....	120
Gestione delle procedure di gara: pubblicazione degli atti, nomina della commissione e assistenza amministrativa alle sedute .....	122
Valutazione dei progetti .....	125
<b>DIREZIONE CULTURA .....</b>	<b>128</b>
Concessioni in uso temporaneo di spazi di pertinenza degli Istituti culturali. ....	128
<b>DIREZIONE DEMANIO E PATRIMONIO .....</b>	<b>132</b>
Procedure di concessione, locazione e di alienazione.....	132
Richieste di consultazione della documentazione d'archivio .....	134
Area erogazione risarcimenti R.C. - gestione diretta dei sinistri .....	136
Trattazione Verbale Infrazione al Codice della Strada .....	138
Riparazione/revisione dei veicoli di proprietà comunale e Demolizione.....	140
<b>DIREZIONE EDUCAZIONE .....</b>	<b>144</b>
Accreditamento per la gestione dei servizi per l'infanzia .....	144
Gestione delle graduatorie del personale educativo .....	147
Iscrizioni ai Servizi all'Infanzia (0 – 6 anni): Nidi, Scuole dell'Infanzia .....	149
Gestione dei contratti di locazione di spazi comunali ad Enti e Associazioni .....	151
Progetti ex Legge n. 285/97: realizzazione mediante co – progettazione e monitoraggio.....	153
Verifica della correttezza delle attestazioni ISEE per revisione quote contributive in corso d'anno per il servizio di ristorazione scolastici e asili nido .....	156
Affittanze agrarie di fondi rurali (terreni e cascine) di proprietà comunale censiti nell'ambito territoriale di riferimento .....	158
Affidamento appalti lavori e/o servizi finalizzati alla valorizzazione del paesaggio rurale in ambito periurbano ad aziende agricole ex d.lgs. 228/2001 e s.m.i.....	161
<b>GABINETTO DEL SINDACO .....</b>	<b>164</b>
Gestione amministrativa e contabile dei progetti finanziati (nazionali e internazionali) dell'Area Relazioni Internazionali .....	164
Gestione delle spese effettuate per gli acquisti di beni e servizi che rientrano nelle spese cosiddette di "rappresentanza" .....	167
Esame delle candidature per le nomine dei rappresentanti del Comune negli enti partecipati.....	170

Erogazione dei contributi a favore degli Enti Religiosi per gli interventi concernenti attrezzature di interesse comune per servizi religiosi. Legge Regionale 11.03.2005 n.12 – Parte II, Titolo IV, Capo III.....	173
<b>DIREZIONE INNOVAZIONE TECNOLOGICA E DIGITALE .....</b>	<b>178</b>
Pianificazione acquisti e costruzione scadenziario.....	178
Conformità dei progetti alle linee guida di Enterprise Architecture .....	180
Gestione del magazzino prodotti informatici dell'ente .....	182
<b>DIREZIONE LAVORO GIOVANI E SPORT .....</b>	<b>186</b>
Individuazione di partner per l'elaborazione e la presentazione di progetti o costituzione di elenchi finalizzati alle attività relative a spazi di coworking, alla ricerca di sponsor, ad accordi di collaborazione, partnership. ....	186
Concessione/locazione di spazi (impianti sportivi, altri spazi di competenza) .....	189
Azioni a sostegno dei cittadini attraverso l'erogazione di contributi, borse di studio, percorsi formativi e altre agevolazioni.....	192
Iscrizione ai centri di formazione .....	195
Accesso ai tirocini con il Comune quale soggetto promotore.....	197
Controllo degli adempimenti contrattuali della società partecipata Milanospport .....	200
<b>DIREZIONE MOBILITÀ .....</b>	<b>203</b>
Gestione delle convenzioni a seguito della concessione di costruzione e gestione di parcheggi pubblici/privati asserviti ad uso pubblico.....	203
Gestione di deroghe e/o esenzioni relative a corsie riservate ai veicoli adibiti a servizi pubblici di trasporto Area C e Area B e ZTL di Milano.....	206
Attività di vigilanza e controllo per la realizzazione di parcheggi pubblici o residenziali su area pubblica .....	209
Gestione delle autorizzazioni per il trasferimento della concessione d'uso esclusivo/diritto di superficie del box/posto auto (con o senza vincolo di pertinenzialità) nonché al trasferimento della sola pertinenzialità. ....	211
Gestione amministrativa delle convenzioni relative a impianti semaforici e illuminazione pubblica.....	214
Gestione del contratto del Trasporto Pubblico Locale e della parte del contratto relativa all'esercizio della Linea M5 e della Linea M4.....	217
Autorizzazione allo svolgimento del servizio di mobilità in Sharing da parte di gestori privati a seguito di partecipazione alla manifestazione di interesse .....	220
Autorizzazione per l'esercizio dei servizi di trasporto "Gran Turismo" e dei servizi finalizzati .....	222
Attività di controllo delle certificazioni marcatura CE sui conglomerati bituminosi .....	224
<b>DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE .....</b>	<b>227</b>
Autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi extra istituzionali .....	227

Verifica delle dichiarazioni in materia di conflitti di interesse .....	229
Applicazione dell'articolo 53 comma 16 ter del Decreto legislativo n. 165/2001 e successive verifiche a campione.....	231
Applicazione dell'articolo 35 bis del Decreto legislativo n. 165/2001: e successive verifiche.....	234
Procedure selettive indette ai sensi dell'articolo 110 del Decreto Legislativo n° 267/2000 .....	236
Procedure di mobilità volontaria esterna ai sensi dell'articolo 30 del Decreto Legislativo n° 165/2001 .....	240
Verifica assenza situazioni di incompatibilità personale part time ≤ 50% .....	244
Procedure concorsuali (dalla predisposizione del bando all'approvazione della graduatoria).....	246
<b>AREA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE .....</b>	<b>253</b>
Prenotazione e distribuzione ai Consiglieri comunali di biglietti per la partecipazione a partite ed eventi presso lo stadio Meazza .....	253
Soggiorni studio all'estero organizzati dall'Area Servizio di Presidenza del Consiglio Comunale .....	255
<b>DIREZIONE RIGENERAZIONE URBANA .....</b>	<b>259</b>
Processi di pianificazione comunale generale: Piano di Governo del Territorio e varianti specifiche e/o parziali; Aggiornamento degli atti di PGT; Atti urbanistici conseguenti a normative sovraordinate sopravvenute; Redazione pareri di conformità Rigenerazione Urbana. ....	259
Processi di pianificazione attuativa: programmi complessi, piani attuativi, permessi di costruire convenzionati, convenzioni quadro e atti integrativi.....	262
Titoli edilizi con corresponsione di oneri e monetizzazione: calcolo e corresponsione dei pagamenti .....	266
Processo di realizzazione delle opere di urbanizzazione e dei servizi pubblici e di interesse pubblico o generale .....	269
Gestione del procedimento del Permesso di costruire .....	272
Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia nelle fasi di segnalazione e di accertamento con eventuale provvedimento sanzionatorio o di demolizione.....	274
Gestione della procedura di visura e rilascio copia dei fascicoli edilizi .....	277
Certificati di annotazione nel registro dei diritti edificatori in attuazione del P.G.T. ....	279
Individuazione del "patrimonio edilizio dismesso con criticità" (art. 40 bis, comma 1, LR n. 12/2005).....	282
<b>DIREZIONE SERVIZI CIVICI E MUNICIPI .....</b>	<b>286</b>
Affidamento attraverso co-progettazione della realizzazione dei progetti ex Legge n. 285/97 .....	286
Concessione dei locali scolastici.....	289
Procedura relativa alla ricezione e trattazione delle comunicazioni d'inizio lavori per interventi di edilizia libera (C.I.L.) .....	292
Realizzazione di iniziative e manifestazioni aggregative, educative, culturali, ricreative e sportive, diretta o con ricorso a terzi .....	294

Eventi aggregativi tematici di quartiere .....	297
Controllo mnutentivo aree verdi .....	301
Misure organizzative per i nuovi appalti relativi ai servizi cimiteriali, al Polo Crematorio e Civico Obitorio .....	305
Gestione dei servizi funebri e cimiteriali .....	307
Procedure per il riconoscimento della cittadinanza .....	310
Controllo a campione sugli accertamenti anagrafici svolti dai messi civici nell'ambito delle pratiche di residenza .....	312
Gestione dei servizi al cittadino .....	314
Procedura notifica atti Giudice di pace .....	316
<b>DIREZIONE SICUREZZA URBANA .....</b>	<b>319</b>
Gestione dei pagamenti in denaro contante presso gli uffici dei Comandi di Zona .....	319
Assegnazione e trattazione delle pratiche nell'ambito del medesimo ufficio .....	322
Assegnazione degli incarichi al personale .....	324
Controlli trasversali delle occupazioni suolo pubblico temporanee e permanenti .....	326
Trattazione dei procedimenti relativi a incidenti stradali e ricorsi e reclami (pervenuti/trattati) .....	329
Controllo dei mercati settimanali scoperti .....	332
Rilascio - Rinnovo dei permessi Z.T.L. ....	335
Procedure di autotutela dei verbali contestati e notificati .....	337
Tracciatura accertamenti di violazione di sosta e verbali di contestazione in forma cartacea .....	340
Gestione delle cauzioni versate ai sensi dell'Art. 193 C.d.S. ....	343
Abbinamento manuale degli importi pagati con bonifico rispetto alla sanzione comminata .....	345
Sopralluoghi nei locali dedicati ad attività commerciali .....	347
Controlli delle autorizzazioni/concessioni edilizie .....	350
Controlli trasversali in merito all'utilizzo corretto delle schede carburante gestite dalla Direzione Sicurezza Urbana .....	353
Controlli sui cantieri afferenti alla realizzazione di opere pubbliche .....	356
<b>DIREZIONE SPECIALISTICA AUTORITÀ DI GESTIONE E MONITORAGGIO PIANI .....</b>	<b>359</b>
Gestione amministrativa e contabile dei progetti attuati e finanziati con Fondi UE Diretti .....	359
Presidio delle attività mirate all'attuazione delle "Piazze Aperte" (interventi di Urbanistica Tattica sul territorio) .....	363
Gestione degli interventi finanziati con fondi PON METRO .....	365
Rigenerazione di spazi pubblici urbani mediante l'individuazione di Sponsor .....	368
<b>DIREZIONE SPECIALISTICA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI - SUAP .....</b>	<b>375</b>
Commercio su aree pubbliche .....	375

<b>Autorizzazione per l'apertura di media e grande struttura di vendita</b> .....	378
<b>SCIA e subingressi riguardanti le attività commerciali, artigianali e ricettive ed extra-alberghiere, di attività di somministrazione di alimenti e bevande, vendita al dettaglio di beni e servizi alla persona, ex TULPS, commercio su aree pubbliche e rivendita prodotti editoriali</b> .....	380
<b>Processo sanzionatorio a carico di attività commerciali</b> .....	382
<b>Subingressi e posizione debitoria CUP</b> .....	384
<b>Licenza temporanea di pubblico spettacolo</b> .....	386
<b>Autorizzazione di somministrazione e/o vendita temporanea di prodotti alimentari/non alimentari in area pubblica, in occasione di eventi</b> .....	388
<b>Licenza temporanea di esercizio per spettacolo viaggiante</b> .....	390
<b>Concessione temporanea occupazione suolo pubblico</b> .....	392
<b>Esenzione del Canone per le occupazioni afferenti alle riprese foto-cinetelevisive, audiovisuali e multimediali</b> .....	395
<b>Certificazioni periodo di servizio a favore dei titolari di licenza taxi per credito di imposta</b> .....	398
<b>Attività di verifica del funzionamento tassometri</b> .....	401
<b>Provvedimenti relativi agli impianti di distribuzione di carburanti</b> .....	404
<b>Procedura autorizzativa/abilitativa in materia pubblicitaria ed attività di controllo</b> .....	407
<b>Determinazione del Canone Unico Patrimoniale</b> .....	410
<b>DIREZIONE SPECIALISTICA INCASSI E RISCOSSIONI</b> .....	413
<b>Procedura di autotutela</b> .....	413
<b>Rimborsi massivi TARI</b> .....	416
<b>Sospensioni delle attività esecutive</b> .....	420
<b>Applicazione di rateizzazioni delle somme dovute</b> .....	423
<b>Presidio attività antiriciclaggio</b> .....	426
<b>DIREZIONE SPECIALISTICA INFRASTRUTTURE DEL TERRITORIO</b> .....	430
<b>Controllo tecnico della progettazione esecutiva e delle proposte di variante al progetto definitivo della infrastruttura strategica di trasporto pubblico (M4)</b> .....	430
<b>Gestione dei rapporti e dei contratti con la società concessionaria SPV Linea 4 Spa (M4) incaricata della progettazione, della realizzazione e gestione di infrastrutture strategiche per il trasporto pubblico, attraverso il partenariato pubblico-privato</b> .....	433
<b>DIREZIONE TECNICA E ARREDO URBANO</b> .....	437
<b>Verifica contratti applicativi (progettazione esecutiva) degli accordi quadro</b> .....	437
<b>Contratti di appalto o di concessioni aggiudicati mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa: modalità di individuazione dei commissari costituenti la Commissione Giudicatrice</b> .	439
<b>DIREZIONE VERDE E AMBIENTE</b> .....	443



<b>Iniziative di sponsorizzazione e collaborazione aree verdi .....</b>	<b>443</b>
<b>Servizi a richiesta – Pulizia delle aree degradate (comunali e private) e sfalcio ambrosia.....</b>	<b>446</b>
<b>Gestione delle richieste da parte di cittadini/studi e di altri settori comunali relative alla presenza di attività insalubri, attività cessate, in una determinata area.....</b>	<b>449</b>
<b>Gestione dei contratti affidati a soggetti terzi per i servizi di derattizzazione, deblattizzazione e disinfestazione da insetti vari su immobili comunali a gestione diretta, coordinamento dei vari interventi e controllo sulla qualità dei servizi resi .....</b>	<b>451</b>
<b>Gestione dei rapporti con AMAT Srl nell’ambito dell’incarico riguardante il servizio di ispezione impianti termici di riscaldamento civile, al fine della verifica sullo stato di manutenzione .....</b>	<b>454</b>
<b>Pagamento fatture per il controllo del servizio svolto da AMAT sulle attività previste dal contratto di servizio AMSA .....</b>	<b>456</b>
<b>DIREZIONE WELFARE E SALUTE .....</b>	<b>460</b>
<b>Partecipazione a bandi nazionali o europei in partnership con altri soggetti pubblici e privati .....</b>	<b>460</b>
<b>Concessione in uso e/o in locazione di spazi e immobili di proprietà del Comune .....</b>	<b>463</b>
<b>Progetti ex Legge n. 285/97: realizzazione mediante co – progettazione e monitoraggio.....</b>	<b>466</b>
<b>Attività di accompagnamento al lavoro di soggetti disoccupati e inoccupati dell’area dello svantaggio: presa in carico utenti, commissione e registrazione della pratica, liquidazione utenti in tirocinio ..</b>	<b>469</b>
<b>Inserimento in struttura residenziale per persone con disabilità.....</b>	<b>472</b>
<b>Prestazioni di Residenzialità Anziani, Persone con Disabilità e Residenzialità Sociale Temporanea</b>	<b>474</b>

## AMBITI TRASVERSALI

TUTTE LE DIREZIONI	<b>AMBITO TRASVERSALE 1 APPALTI AGGIUDICATI CON IL CRITERIO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA</b>
--------------------	--

TITOLO AMBITO TRASVERSALE	<b>Definizione dei criteri di valutazione dell'offerta tecnica nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa</b>
------------------------------	---

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	29/07/2022
------------------------------	------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttori di Direzione interessati
---------------------------------	------------------------------------

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	Monitoraggio al 15 luglio e al 15 gennaio dell'anno successivo
--	--

RISCHIO SPECIFICO	<b>Effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici.</b>
-------------------	--

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p>In tutte le procedure di gara in cui si adotti il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, devono essere individuati nel bando di gara criteri coerenti con la finalità del miglioramento qualitativo dell'offerta. Gli stessi devono essere definiti in modo chiaro, univoco e oggettivo, affinché sia predeterminato o predeterminabile il valore attribuito a ciascuno dei criteri e sub-criteri individuati e affinché sia definito il percorso motivazionale che sarà adottato dalla Commissione Giudicatrice nella valutazione dell'offerta tecnica, al fine di evitare effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici, secondo le indicazioni del legislatore e della disciplina comunitaria.</p> <p>Laddove previsto/richiesto l'Area Gestione Amministrativa Progetti e Lavori, l'Area Gare OO.PP., l'Area Gare Beni e Servizi della Direzione Centrale Unica Appalti supportano le Aree proponenti.</p>	

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Compilazione di **check - list di verifica dei criteri dell'offerta economicamente più vantaggiosa.**

I criteri definiti vengono approvati con la determinazione a contrattare e successivamente riportati nel bando di gara.

Da caricare in PAC Anticorruzione: esempi di check list compilate.

Attestazione del dirigente circa la non ricorrenza di casistiche nel semestre.

**INDICATORE DI  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

100%

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

**MISURA DI CONTROLLO**

X

**MISURA DI DISCIPLINA DEL  
CONFLITTO DI INTERESSI**

X

**MISURA DI TRASPARENZA**

/

**MISURE DI ROTAZIONE/  
SEGREGAZIONI DI RUOLI E  
RESPONSABILITA'**

X

**MISURA DI DEFINIZIONE E  
PROMOZIONE DELL'ETICA E  
DI STANDARD DI  
COMPORAMENTO**

/

**MISURE DI  
REGOLAMENTAZIONE**

/

**MISURE DI  
SEMPLIFICAZIONE**

/

**MISURE DI FORMAZIONE**

/

TUTTE LE DIREZIONI	<b>AMBITO TRASVERSALE 2</b> <b>CONTROLLO E MONITORAGGIO SCADENZE APPALTI</b>
TITOLO AMBITO TRASVERSALE	Verifica e controllo circa i dati, le informazioni, i documenti inseriti nei diversi database in uso, in materia di appalti, con modalità' il più possibile standardizzate, affiancando alle stesse anche una verifica sullo stato di attuazione dei contratti, nelle procedure di appalto
DATA AGGIORNAMENTO	ULTIMO 29/07/2022
RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttori di Direzione interessati
TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	Monitoraggio al 15 luglio e al 15 gennaio dell'anno successivo
RISCHIO SPECIFICO	Mancata registrazione dei dati sui portali dedicati
<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO</b> <b>(Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
Al fine di prevenire la violazione degli obblighi informativi verso l'ANAC ed il mancato inserimento dei dati e di tutte le informazioni relative in particolare all'esito/aggiudicazione e alle fasi successive del contratto, è prevista la compilazione di una check-list di controllo per consentire a tutte le Direzioni di monitorare le scadenze degli adempimenti e per porli in essere.	
<b>STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE</b>	
Da caricare in PAC Anticorruzione: Elenco contratti in essere, Esempio di check-list compilata. Attestazione del dirigente circa la non ricorrenza di casistiche nel semestre.	

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	100%
--	------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	/
------------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	/
---	---

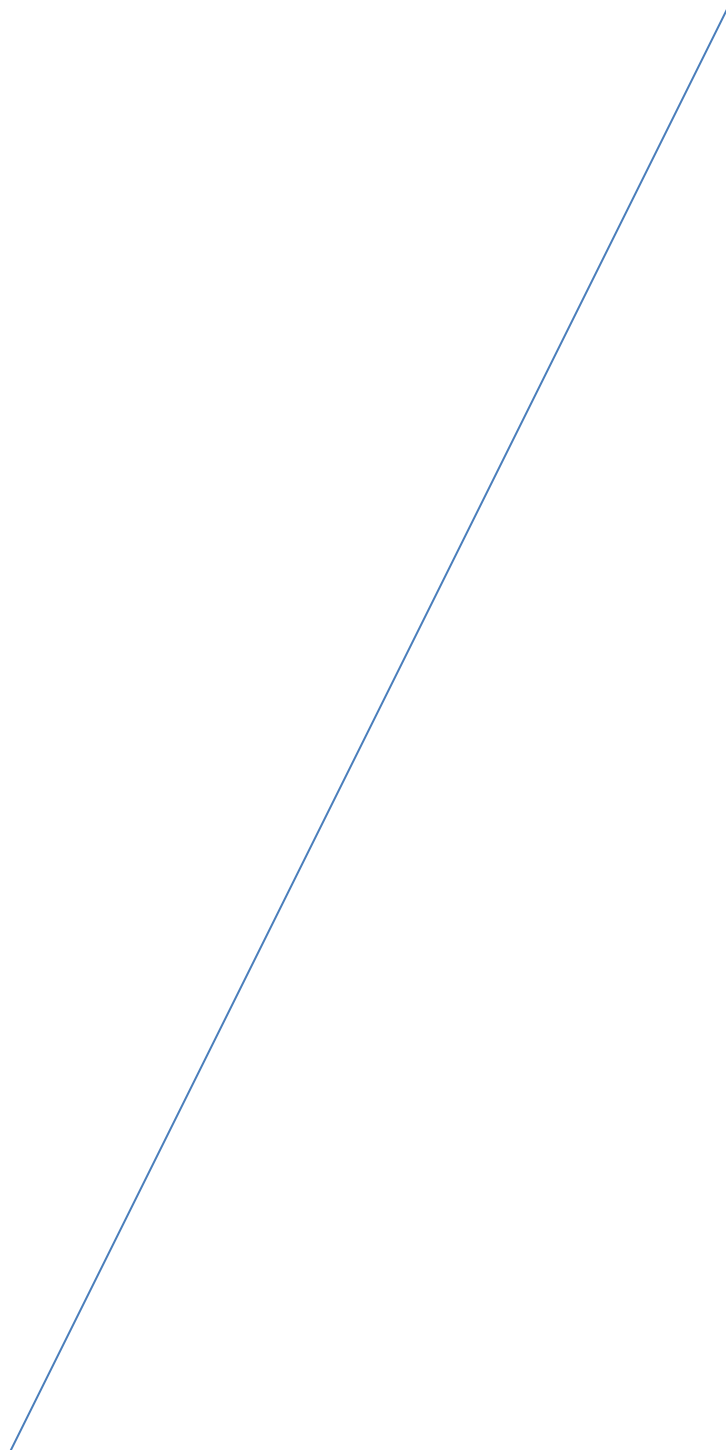
<b>MISURE DI REGOLAMENTAZIONE</b>	/
-----------------------------------	---

<b>MISURE DI SEMPLIFICAZIONE</b>	/
----------------------------------	---

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	/
---	---

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
--	---



TUTTE LE DIREZIONI	<b>AMBITO TRASVERSALE 3</b> <b>VERIFICHE IN SEDE DI ESECUZIONE DI APPALTO DI OPERE E DI BENI E SERVIZI</b>
--------------------	---

TITOLO AMBITO TRASVERSALE	<b>Verifiche in sede di esecuzione dell'appalto</b>
---------------------------	---

DATA AGGIORNAMENTO	<b>ULTIMO</b> 29/07/2022
--------------------	-----------------------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	<b>Direttori di Direzione interessati</b>
------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	Monitoraggio al 15 luglio e al 15 gennaio dell'anno successivo
---	--

RISCHIO SPECIFICO	<b>Mancato o inadeguato espletamento delle attività di monitoraggio dell'esecuzione del contratto d'appalto.</b> <b>Mancata corrispondenza tra il contenuto dell'offerta tecnica e lo svolgimento della prestazione in fase esecutiva</b>
-------------------	--

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO</b> <b>(Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>Il RUP e/o il Direttore Lavori e il Direttore dell'Esecuzione del Contratto (se nominato) verificano l'esatto adempimento contrattuale.</p> <p>Nel caso di appalto aggiudicato con OEPV occorre verificare in particolare la corretta corrispondenza di quanto svolto con i contenuti dell'offerta presentata in sede di gara, con particolare riferimento agli elementi migliorativi proposti, secondo tempistiche definite in coerenza con la durata dell'affidamento.</p> <p>I soggetti tenuti al controllo dell'esecuzione del contratto (DEC/RUP/DL) sono tenuti alla compilazione di <b>una check - list di controllo</b>.</p> <p>Il RUP potrà prevedere l'inserimento, nei capitolati e nei documenti di gara, della possibilità di effettuare indagini di <i>Customer Satisfaction</i>, nonché visite di controllo volte a verificare la corretta esecuzione delle prestazioni richieste.</p>

<b>STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE</b>
Previsione nei capitolati, per gli appalti aggiudicati con OEPV, tra gli obblighi dell'aggiudicatario, quello della presentazione, con cadenza semestrale o annuale, di apposita relazione/scheda di monitoraggio contenente indicatori di efficienza e/o altri indicatori definiti nei documenti di gara in relazione alla specificità del singolo appalto.

Previsione, inoltre, negli atti di gara, della possibilità di effettuare, da parte del RUP/DEC, secondo tempistiche definite in coerenza con la durata dell'affidamento, verifiche *ad hoc* sulla corretta esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto/convenzione.

In caso di lavori pubblici, previsione di controlli a campione sulla contabilità di cantieri in corso.

Da caricare in PAC Anticorruzione:

- Check - list di controllo.
- Attestazione del dirigente circa la non ricorrenza di casistiche nel semestre.

**INDICATORE  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

100% delle procedure.

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI TRASPARENZA	X
-----------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO	/
--	---

MISURE REGOLAMENTAZIONE	X
----------------------------	---

MISURE SEMPLIFICAZIONE	/
---------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	/
--	---

<b>DIREZIONI:</b> – TECNICA E ARREDO URBANO – VERDE E AMBIENTE – CENTRALE UNICA APPALTI	<b>AMBITO TRASVERSALE 4 PAGAMENTO S.A.L.</b>
<b>TITOLO AMBITO TRASVERSALE</b>	<b>Termine di pagamento degli acconti (S.A.L. – stato avanzamento lavori)</b>
<b>DATA AGGIORNAMENTO</b>	<b>ULTIMO</b> 29/07/2022
<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttori delle Direzioni interessate</b>
<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	<b>Monitoraggio al 15 luglio e al 15 gennaio dell'anno successivo</b>
<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Ritardo nella liquidazione dello Stato di Avanzamento Lavori (SAL) con eventuale danno per l'Amministrazione. Mancanza o non adeguatezza di controlli volti ad intercettare eventuali anomalie</b>



**DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO  
(Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)**

Al fine di garantire il termine di 30 o di 45 gg., a decorrere dalla maturazione dello stato di avanzamento lavori, per l'emissione del certificato di pagamento relativo agli importi maturati del corrispettivo d'appalto, il Direttore dei Lavori, attenendosi alle previsioni dei capitolati speciali d'appalto relativi alle procedure di riferimento e verificate le lavorazioni eseguite, trasmette rispettivamente entro il termine di 23 o 30 gg. dall'emissione del SAL, al Responsabile Unico del Procedimento, l'intera documentazione contabile corredata dal/i Documenti di Regolarità contributiva (D.U.R.C.) dell'Appaltatore e degli eventuali subappaltatori.

Il Responsabile Unico del Procedimento, una volta verificata la documentazione, emette **entro il termine finale di 30 gg o 45 gg**, il relativo certificato di pagamento.

Nell'eventualità del superamento del termine suddetto vi è l'obbligo di motivazione del ritardo. I ritardi dovranno essere monitorati e a tal fine il Direttore dell'Area competente trasmetterà mensilmente, alla Unità che, presso ognuna delle Direzione interessate, si occupa del monitoraggio dei modelli operativi anticorruzione, il report relativo.

Quale misura di prevenzione dei ritardi dei pagamenti, la gestione amministrativa e la liquidazione degli stati di avanzamento lavori sono di competenza dell'Area Gestione Amministrativa Progetti e Lavori, presso la Direzione Centrale Unica Appalti, svincolata funzionalmente e gerarchicamente dalle Direzioni Tecniche e dal RUP, nonché "l'indicatore dell'anomalia" nella determina di liquidazione.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

È prevista la **compilazione di apposita modulistica** in cui sono indicate le date di maturazione del SAL e quella in cui il SAL viene trasmesso al RUP per l'emissione del certificato di pagamento. Il RUP compila e sottoscrive la modulistica in pari data a quella dell'emissione del certificato di pagamento e la trasmette all' Unità interna competente entro i primi 10 gg. del mese successivo a quello in cui ha proceduto alla sottoscrizione del modulo di rendicontazione. Il modulo prevede altresì che vengano precisate le motivazioni dell'eventuale ritardo.

Ai fini del monitoraggio del modello operativo, viene redatto dall' Area competente e sottoposto a visto del Direttore della Direzione interessata, il report trimestrale in cui è indicato l'eventuale ritardo dei termini di emissione del certificato di pagamento e, di conseguenza, dell'eventuale ritardo del pagamento dei SAL.

Da caricare in PAC Anticorruzione: Report trimestrale.

Attestazione del dirigente circa la non ricorrenza di casistiche nel semestre.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE MISURA</b>	<b>DI DELLA</b>	100% delle procedure
---	---------------------	----------------------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	X
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
--	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
----------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
---------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
--	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
---	---

TUTTE LE DIREZIONI	<b>AMBITO TRASVERSALE 5 EROGAZIONE CONTRIBUTI</b>
--------------------	---

TITOLO AMBITO TRASVERSALE	<b>Erogazione contributi</b>
------------------------------	------------------------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	29/07/2022
------------------------------	------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	<b>Direttori di Direzione interessati</b>
---------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	Monitoraggio al 15 luglio e al 15 gennaio dell'anno successivo
--	--

RISCHIO SPECIFICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto; potenziale conflitto di interesse in cui può incorrere il dipendente dell'Amministrazione coinvolto nella procedura.</b></li> </ul>
-------------------	--

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p>L'erogazione di contributi avviene previa pubblicazione di <b>Avviso Pubblico</b>, ritenendo che il ricorso all'evidenza pubblica garantisca maggiore trasparenza e compressione del margine di discrezionalità e conseguentemente del rischio corruttivo.</p> <p>Si prevede come ulteriore misura di contenimento del rischio, l'<b>applicazione del principio di separazione all'interno della procedura di ruoli e responsabilità</b>, ossia il responsabile del procedimento che svolge l'attività istruttoria ai fini della predisposizione del provvedimento di riconoscimento del beneficio è diverso dal soggetto che svolge l'attività di verifica della documentazione probatoria volta alla liquidazione. Il Responsabile del Procedimento che ha svolto l'istruttoria non può far parte del gruppo operativo di valutazione. In caso di necessità del ricorso a competenze ed esperienze esterne, i componenti del gruppo operativo suddetto verranno individuati mediante avviso pubblico. Nel caso gli stessi siano potenzialmente coinvolti nella fase successiva di realizzazione dei progetti da realizzare a cura dei -beneficiari, la loro presenza non potrà essere neppure limitata ad una fase di preselezione, (per gli avvisi che prevedono una doppia fase di selezione). I componenti esterni potranno comunque essere inseriti in un sotto-gruppo tecnico che esprimerà un parere non vincolante solo se si tratti di soggetti diversi da coloro che seguiranno la realizzazione dei progetti vincitori della selezione, mentre l'ammissione sarà decisa da un gruppo operativo di valutazione composto esclusivamente da personale interno all'Amministrazione.</p>	

Sulle dichiarazioni rese dai dipendenti, la Direzione effettua un controllo attraverso apposita richiesta alla Direzione Organizzazione e Risorse Umane, ai sensi dell'art. 35 bis del D. Lgs. 165/2001.  
Per i componenti esterni sarà cura della Direzione attivarsi per i controlli presso le Autorità competenti.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Da caricare in PAC Anticorruzione: check-list di controllo dei passaggi procedurali;  
Reportistica dei controlli a campione svolti sulla base della metodologia definita con apposito atto dirigenziale;  
Evidenze sull'applicazione della richiesta della dichiarazione del c.d. titolare effettivo con inserimento della previsione in avvisi/bandi.  
Dichiarazione semestrale del Direttore della Direzione di applicazione del modello operativo.

**INDICATORE DI  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

**Monitoraggio a campione secondo la percentuale definita con apposito atto dirigenziale**

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
---------------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	/
-----------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
--	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONI DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
--	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/
----------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X
---	---

<b>DIREZIONI</b> - CASA - MOBILITA' - SPECIALISTICA INFRASTRUTTURE DEL TERRITORIO - VERDE E AMBIENTE - RIGENERAZIONE URBANA	<b>AMBITO TRASVERSALE 6</b> <b>INCARICHI A SOCIETA' IN HOUSE E CONTROLLATE E PARTECIPATE</b>
--	---

<b>TITOLO AMBITO TRASVERSALE</b>	<b>Incarichi a società in house, controllate e partecipate per servizi e attività a progetto finalizzate all'attuazione dei programmi dell'amministrazione.</b>
----------------------------------	---

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b>	29/07/2022
----------------------------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttori di Direzione interessati
-------------------------------------	------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	Monitoraggio al 15 luglio e al 15 gennaio dell'anno successivo
---	--

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valutazione positiva di un'offerta non corretta e/o sovrastimata;</li> <li>• Valutazione favorevole di elaborati progettuali/tecnici non conformi;</li> <li>• Liquidazione per prestazioni non effettuate o non conformi.</li> </ul>
--------------------------	---

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>Nell'ambito delle Direzioni interessate, le Aree Committenti chiedono alle società in house/controllate/partecipate (MM Spa e AMAT Srl ATM SpA/A2A SpA ed AMSA S.p.A.) i preventivi per le attività disciplinate dai rispettivi contratti di servizio/convenzioni.</p> <p>Le Aree Committenti valutano il contenuto tecnico dell'offerta (mediante l'unità/struttura responsabile, designata in organigramma) e, una volta assentito, ne verificano la congruità e la conformità tecnica alle previsioni delle Convenzioni (A2A/AMSA) o al contratto di servizio (ATM); ovvero, per le società in house (MM S.p.A. e AMAT S.r.l.) richiedono all'area "Pianificazione e Accountability" il rilascio del prescritto "parere di congruità", in conformità alla procedura e ai range stabiliti con le Determinazioni del Direttore Generale nn. 7487/2021 e 49/2019 (per MM S.p.A.) e n. 2116/2020 (per AMAT S.r.l.), nonché secondo le previsioni dei contratti di servizio vigenti.</p> <p>Per la verifica della conformità degli elaborati progettuali agli standard dell'Amministrazione comunale (secondo i modelli elaborati da Direzione Centrale Unica Appalti e Direzione Tecnica e Arredo Urbano), compatibilmente con la struttura organizzativa di ciascuna società, gli uffici dell'Area Committente utilizzano apposite <i>check-list</i>, che adattano, ove necessario, in funzione della specificità dell'affidamento.</p>

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

**Per le società in house (MM SpA ed AMAT Srl):**

- nelle offerte quotate “a vacanza” è richiesta l’indicazione delle professionalità e del numero di soggetti impiegati e, ove il calcolo del corrispettivo fosse effettuato nella misura massima, l’indicazione delle ragioni che lo giustificano; nonché, ai fini delle liquidazioni, l’acquisizione di relazioni e documentazione attestanti le attività svolte. Nell’applicativo PAC Anticorruzione verrà caricata apposita check list che rappresenti i passaggi procedurali agiti;
- parere di congruità sull’offerta rilasciato dall’Area “Pianificazione e Accountability”. Nell’applicativo PAC Anticorruzione verrà caricata apposita documentazione che rappresenti i passaggi procedurali agiti;

**Per le società partecipate (A2A SpA):**

- verifica del rispetto delle previsioni contenute nelle Convenzioni per la formulazione dei preventivi e verifica a campione dell’utilizzo del listino DEI e del listino del comune di Milano ovvero del listino di Regione Lombardia(A2A), Nell’applicativo PAC Anticorruzione verrà caricata apposita check list che rappresenti i passaggi procedurali agiti;

**Per la società AMSA S.p.A.:**

- Verifica del contenuto tecnico dell’offerta in relazione alle specifiche del contratto di servizio, mediante l’unità/struttura responsabile, designata in organigramma o attraverso il supporto delle Aree tecniche competenti dell’Amministrazione. Nell’applicativo PAC Anticorruzione verrà caricata apposita check list che rappresenti i passaggi procedurali agiti;

**Per le società controllate (ATM SpA):**

- verifica del rispetto delle previsioni definite nell’ambito del Comitato Tecnico di gestione del contratto di servizio. Nell’applicativo PAC Anticorruzione verrà caricata apposita check list che rappresenti i passaggi procedurali agiti;
  - monitoraggio degli incarichi affidati tramite apposito cruscotto in fase di implementazione;

**Per le società in house e controllate:**

- *Check - list/* per le liquidazioni delle prestazioni (a seconda delle prestazioni e delle società incaricate; per MM SpA a supporto della verifica degli indicatori di performance stabiliti, ove previsto, sono utilizzate le *schede agreement* approvate con Determinazione del Direttore Generale n. 49/2019). Nell’applicativo PAC Anticorruzione verrà caricata apposita check list che rappresenti i passaggi procedurali agiti.
- Pubblicazione nell’applicativo L. 190 degli affidamenti per le società in house e controllate;

**Per tutte le società (in house, partecipate e controllate):**

- modulistica standard suddivisa per fasi progettuali (P.F.T.E. – P.D. – P.E.);
- dichiarazione semestrale dei Direttori d’Area di applicazione del modello operativo.

**INDICATORE DI  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

100% delle procedure.

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	X
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
--	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
----------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
---------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
--	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
---	---

<b>DIREZIONI:</b> - CENTRALE UNICA APPALTI - TECNICA E ARREDO URBANO - MOBILITA' - VERDE ED AMBIENTE PER LE AREE TECNICHE AFFERENTI	<b>AMBITO TRASVERSALE 7 MODULISTICA STANDARD PER LA REDAZIONE DEI PROGETTI</b>
---	--

<b>TITOLO AMBITO TRASVERSALE</b>	<b>Messa a disposizione e utilizzo da parte delle Aree Tecniche di modelli standard-per la redazione dei progetti</b>
----------------------------------	---

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b>	29/07/2022
----------------------------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttori di Direzione interessati
-------------------------------------	------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	Monitoraggio al 15 luglio e al 15 gennaio dell'anno successivo
---	--

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	Non uniformità nella redazione degli elaborati di gara.
--------------------------	---

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
La Direzione Centrale Unica Appalti e la Direzione Tecnica e Arredo Urbano elaborano di concerto una modulistica standard per la redazione dei progetti, che mettono a disposizione delle Area tecniche su una cartella condivisa su server.

<b>STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE</b>
La verifica circa il corretto utilizzo della modulistica standard per la progettazione viene svolta dalle Aree Tecniche e dalla Direzione Centrale Unica Appalti mediante univoca <i>check-list</i> di controllo. La Direzione Centrale Unica Appalti, in sede di esame del progetto, prima della sua approvazione da parte dagli organi competenti, controlla il corretto utilizzo dei modelli standard per la redazione del progetto.

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	100% delle procedure.
--	-----------------------



**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	/
---------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	X
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
--	---

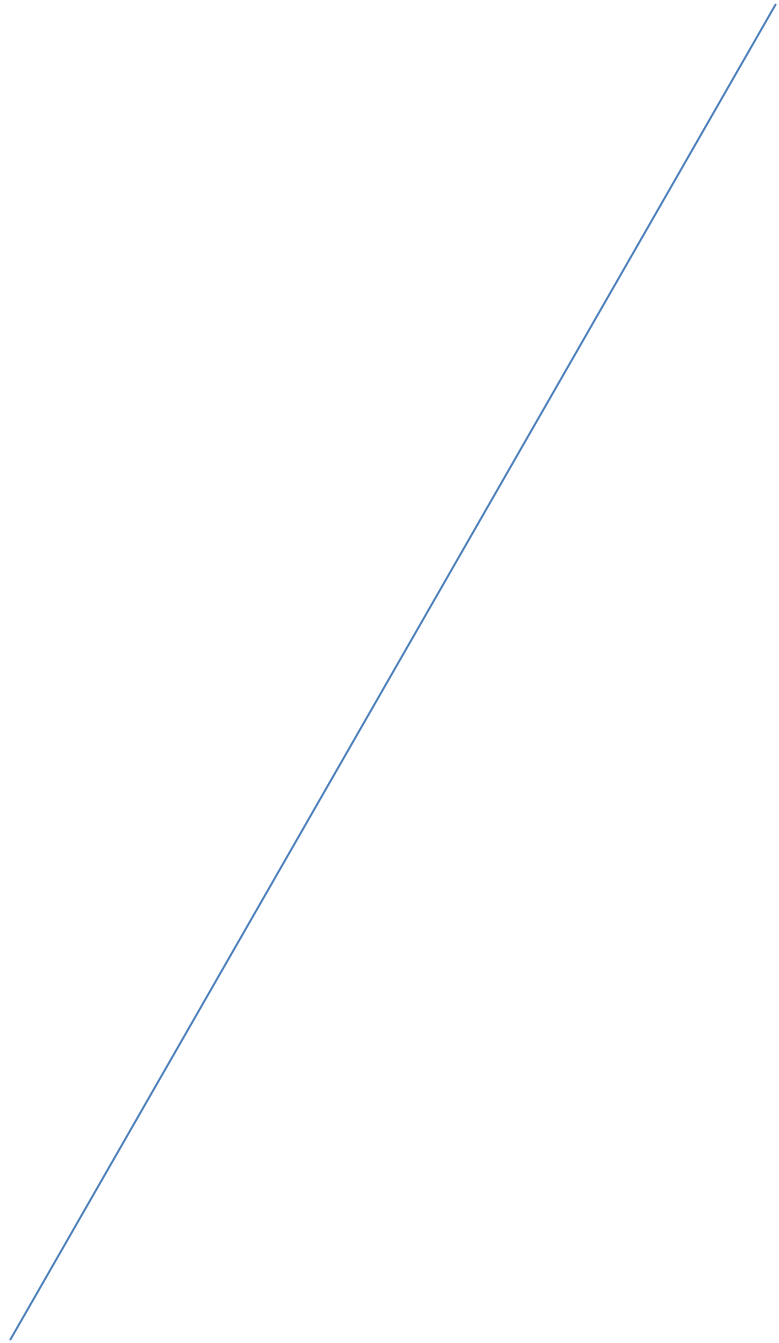
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/
----------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
---------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONI DI RUOLI E RESPONSABILITA'	/
--	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
---	---



<b>DIREZIONI</b> - CASA - MOBILITA' - SPECIALISTICA INFRASTRUTTURE DEL TERRITORIO - VERDE E AMBIENTE - RIGENERAZIONE URBANA	<b>AMBITO TRASVERSALE 8</b>  <b>SOCIETA' IN</b> <b>HOUSE/PARTECIPATE/CONTROLLATE</b> <b>REALIZZAZIONE DI OPERA PUBBLICA</b>
--	---

<b>TITOLO AMBITO TRASVERSALE</b>	<b>Realizzazione di opera pubblica, affidata a società in house/partecipate/controllate</b>
----------------------------------	---

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b>	29/07/2022
----------------------------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttori di Direzione interessati
-------------------------------------	------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	Monitoraggio al 15 luglio e al 15 gennaio dell'anno successivo
---	--

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Errata valutazione positiva dei documenti contabili presentati dalle società in house/partecipate/controllate ai fini delle liquidazioni</b> <b>Mancanza/non adeguatezza dei controlli</b>
--------------------------	--

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>Per i casi in cui le società (MM, ATM e A2A) svolgono il ruolo di stazione appaltante per la realizzazione di opere pubbliche, è previsto l'utilizzo di una check - list per la verifica dei resoconti contabili prodotti ai fini delle liquidazioni, nonché, ove possibile, l'effettuazione di sopralluoghi e verifiche a campione.</p> <p>Per le società in house e controllate è prevista, inoltre, l'acquisizione da parte della Direzione competente, di check list o di altri strumenti che riportino la verifica del rispetto in sede di esecuzione dell'appalto, degli elementi migliorativi e/o aggiuntivi, offerti dall'aggiudicatario in sede di gara nell'offerta tecnica.</p> <p>Per proroghe ed accordi bonari è prevista la verifica della sussistenza dei requisiti di ammissibilità degli stessi, conformemente alla normativa e nel rispetto delle previsioni dei contratti di servizio.</p>

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

- Acquisizione delle check-list di verifica del rispetto, in sede di esecuzione dell'appalto, degli elementi migliorativi/aggiuntivi riportati dall'aggiudicatario nell'offerta tecnica, redatte dalle società appaltatrici; monitoraggio a cura della Direzioni interessate;
- verifica mediante check-list di controllo contabile amministrativo (differenziate per società, per le prestazioni di MM S.p.A. a supporto della verifica dei KPI stabiliti vengono utilizzate, ove previsto, le schede agreement approvate con Determinazione del Direttore Generale n.49 /2019);
- sopralluoghi/verifiche a campione;
- certificato di regolare esecuzione/collaudò;
- per monitoraggio proroghe: dashboard e/o check-list o report delle società;
- dichiarazione semestrale dei Direttori d'Area di applicazione del modello operativo da caricare sull'applicativo PAC Anticorruzione.

**INDICATORE DI  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

100% delle procedure.

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
------------------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	X
-----------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO	/
--	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	/
--	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
-------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---

<b>DIREZIONI:</b> - CENTRALE UNICA APPALTI - MOBILITA' - VERDE E AMBIENTE - TECNICA ED ARREDO URBANO	<b>AMBITO TRASVERSALE 9</b> <b>CONTRATTI DI NOLO A CALDO</b>
--	---

<b>TITOLO AMBITO TRASVERSALE</b>	<b>Svolgimento di controlli in cantiere dei contratti di nolo a caldo</b>
----------------------------------	---

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b>	29/07/2022
----------------------------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttori di Direzione interessati</b>
-------------------------------------	---

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	Monitoraggio al 30 giugno e al 15 gennaio dell'anno successivo
---	--

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Comportamenti distorsivi da parte delle imprese.</b>
--------------------------	---

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>Ai fini del corretto inquadramento di un subcontratto nell'ambito del nolo a caldo o del subappalto, onde evitare possibili prassi distorsive da parte delle imprese con la presenza in cantiere di personale non autorizzato, sono utilizzate procedure e modelli elaborati dalla Direzione Centrale Unica Appalti. Si tratta di procedure e modelli che consentono una valutazione del caso concreto effettuata con la necessaria collaborazione della Direzione Lavori.</p> <p>Per sensibilizzare le imprese circa l'esatto inquadramento delle fattispecie nelle istanze da sottoporre alla Stazione appaltante, nella lettera di presentazione inviata a ciascuna aggiudicataria all'atto dell'avvio dell'appalto, come da procedura in uso presso l'Area Gestione Amministrativa Progetti e Lavori, viene evidenziata la differenza tra le tipologie di subcontratto.</p> <p>Nel caso di nolo a caldo, la Stazione Appaltante rilascia una mera presa d'atto, previa verifica della c.d. <i>white list</i> o acquisizione delle autocertificazioni antimafia in pendenza di iscrizione, e richiede alla Direzione Lavori una costante vigilanza sulla permanenza delle condizioni che hanno giustificato il ricorso a tale fattispecie di contratto.</p> <p>Viene posta una ulteriore e maggiore attenzione nello svolgimento di controlli in cantiere per i contratti di nolo a caldo. In particolare, si è stabilito di inserire i dettagli relativi alle lavorazioni del nolo a caldo nel Giornale dei Lavori; inoltre il RUP deve verificare che il Direttore dei Lavori/Coordinatore della Sicurezza in fase di esecuzione - di seguito DL e CSE - (a seconda delle rispettive competenze), abbia effettuato i controlli</p>

richiesti relativi alla verifica del permanere delle condizioni del nolo a caldo, nonché della presenza nel POS del nolo.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

- 1) Il DL, il CSE, ed il RUP compilano e sottoscrivono la dichiarazione sull'applicazione del modello operativo, con riferimento alle fasi di competenza;
- 2) La Direzione di Area raccoglie e verifica le dichiarazioni di DL/CSE e RUP;
- 3) Il Direttore di Area certifica il numero di controlli effettuati in relazione al numero di noli a caldo tenutisi nel corso del mese sottoscrivendo la dichiarazione mensile.

**INDICATORE DI  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

100% delle procedure.

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
------------------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	/
-----------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTEMENTO	/
---	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E/ RESPONSABILITA'	/
---	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
-------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
---	---

<b>DIREZIONE</b> - TECNICA E ARREDO URBANO - VERDE E AMBIENTE	<b>AMBITO TRASVERSALE 10</b> <b>GUARDIANIA NEI CANTIERI</b>
---	--

<b>TITOLO AMBITO TRASVERSALE</b>	<b>Servizio di guardiania nei cantieri</b>
----------------------------------	--

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b>	29/07/2022
----------------------------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttori di Direzione interessati</b>
-------------------------------------	---

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	Monitoraggio al 15 luglio e al 15 gennaio dell'anno successivo
---	--

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Discrezionalità della gestione della procedura per favorire un soggetto;</b></li> <li>• <b>Mancanza o non adeguatezza di controlli.</b></li> </ul>
--------------------------	--

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
--

Nei cantieri fissi in cui è presente un servizio di Guardiania predisposto dalla Ditta appaltatrice, gli Uffici di Direzione Lavori richiedono e rendono eventualmente disponibili agli organi preposti a verifiche il Contratto di Guardiania qualora la stessa non sia condotta con personale proprio dell'appaltatore. Per rendere effettiva e vincolante detta previsione, è stato integrato lo schema-tipo del capitolato speciale d'appalto, prevedendo che i contratti di guardiania dovranno essere trasmessi alla Direzione Lavori all'atto della sottoscrizione da parte dell'appaltatore.

<b>STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE</b>
--

Recepimento della dichiarazione dell'appaltatore, sulla base di specifica modulistica, da cui risulti l'esecuzione del servizio di guardiania a mezzo di ditta terza, sulla base di contratto allegato alla dichiarazione medesima, o lo svolgimento in proprio.  
Rilascio a cura dell'appaltatore di apposita documentata dichiarazione di aver svolto i controlli sull'iscrizione alle white list, della ditta affidataria del servizio di guardiania del cantiere nonché del possesso da parte della stessa della prescritta licenza ai sensi dell'art. 134 T.U.L.P.S.

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	100% delle procedure.
--	-----------------------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	/
------------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	/
---	---

<b>MISURE DI REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>X</b>
-----------------------------------	----------

<b>MISURE DI SEMPLIFICAZIONE</b>	/
----------------------------------	---

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E/ RESPONSABILITA'</b>	/
--	---

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
--	---

<b>DIREZIONE</b> - VERDE E AMBIENTE - TECNICA E ARREDO URBANO	<b>AMBITO TRASVERSALE 11</b> <b>TRASPORTO MATERIALI IN DISCARICA PER CONTO TERZI</b>
---	---

<b>TITOLO AMBITO TRASVERSALE</b>	<b>Operazioni di trasporto di materiali a discarica per conto terzi</b>
----------------------------------	---

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b>	29/07/2022
----------------------------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttori di Direzione interessati
-------------------------------------	------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	Monitoraggio al 15 luglio e al 15 gennaio dell'anno successivo
---	--

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto</li> <li>• Mancanza o non adeguatezza di controlli.</li> </ul>
--------------------------	---

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
Nell'ambito delle attività di trasporto per conto terzi nei cantieri dell'Amministrazione al fine di monitorare le modalità di affidamento a terzi, è stato integrato lo schema-tipo di capitolato speciale d'appalto, prevedendo che per i subcontratti l'appaltatore consegna al Direttore dei Lavori copia del contratto di trasporto di materiali in discarica.

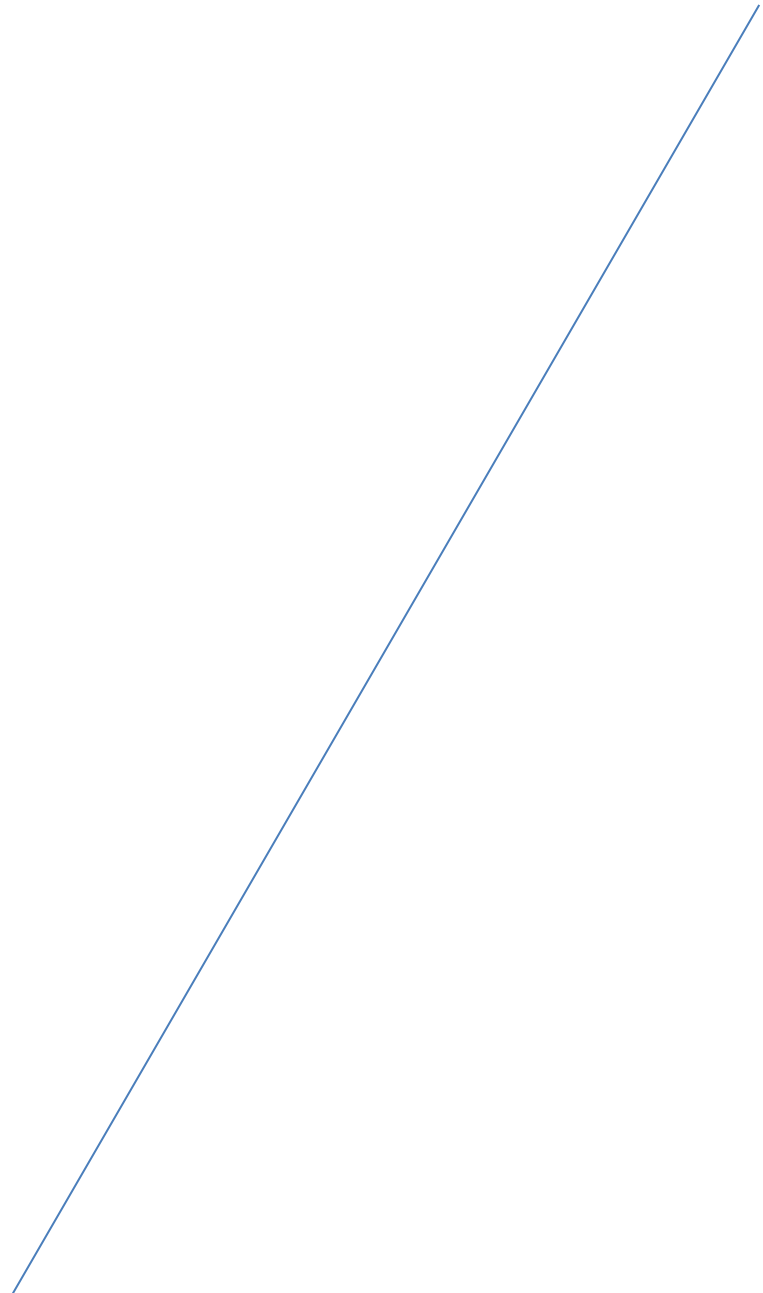
<b>STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE</b>
L'impresa appaltatrice fornisce al Direttore dei Lavori il contratto di trasporto. Il D.L. compila la modulistica di monitoraggio, verifica la documentazione e la custodisce agli atti. Viene altresì verificato il formulario di carico e scarico dei rifiuti della ditta. In Xarc – PAC viene caricato report complessivo di monitoraggio semestrale.

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	100% delle procedure.
--	-----------------------



**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	X
MISURA DI TRASPARENZA	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E/ RESPONSABILITA'	/
MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/



<b>DIREZIONE</b> - MOBILITA' - TECNICA E ARREDO URBANO - VERDE E AMBIENTE	<b>AMBITO TRASVERSALE 12</b> <b>PRESENZA IN CANTIERE DITTE SUBAPPALTATRICI</b>
--	---

<b>TITOLO AMBITO TRASVERSALE</b>	<b>Richiesta alle ditte subappaltatrici operanti in cantiere della consegna di una lista giornaliera degli operai presenti in cantiere e redazione di verbale di sopralluogo</b>
----------------------------------	--

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b>	29/07/2022
----------------------------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttori di Direzione interessati
-------------------------------------	------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	Monitoraggio 15 luglio e al 15 gennaio dell'anno successivo
---	---

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Mancanza della tracciabilità di dati ed informazioni nella fase di esecuzione, con riferimento specifico al subappalto che può favorire la presenza di ditte non autorizzate in cantiere.</b>
--------------------------	--

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>È stato integrato lo schema-tipo del capitolato speciale d'appalto prevedendo a cura del Direttore Tecnico dell'Appaltatore la produzione, aggiornamento e messa a disposizione in cantiere, durante tutto l'arco temporale di esecuzione dei lavori, del registro giornaliero delle presenze in cantiere dei lavoratori, di ogni singola impresa esecutrice e dei soggetti presenti in cantiere a qualunque titolo, che dovrà essere a disposizione altresì dei componenti degli Organismi e degli Enti di controllo e trasmesso settimanalmente alla Direzione Lavori.</p> <p>Qualora l'appalto interessi una sola località, tale rilevazione dovrà essere effettuata con un sistema telematico di tracciamento degli accessi dal quale sia rilevabile in modo inequivocabile il luogo di esecuzione delle opere ed il personale presente.</p> <p>I dati dovranno essere trasmessi giornalmente alla Direzione Lavori e resi disponibili in formato elettronico standard, sia in forma elementare sia in forma aggregata (report). I dati devono essere resi alla Direzione Lavori esclusivamente in sola lettura.</p> <p>Data l'impossibilità di garantire una presenza tecnica comunale costante sul singolo cantiere, si incrementa il sistema dei controlli mediante l'introduzione di nuove metodologie (ad esempio, la predisposizione di un modello di verbale di sopralluogo nell'ambito del quale si registreranno le presenze in cantiere del personale dei subappaltatori, le lavorazioni in atto e si daranno indicazioni circa le lavorazioni eseguite dai</p>

singoli addetti; modifica del Capitolato Speciale d'Appalto con applicazione di una penale per la mancata trasmissione delle liste degli esecutori).

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

**MODALITA' DI APPLICAZIONE e RENDICONTAZIONE:**

- L'appaltatore compila giornalmente la lista degli operai presenti in cantiere utilizzando il modello predisposto dalla Direzione interessata e la invia al DL con cadenza giornaliera o settimanale in conformità al Capitolato di riferimento;
- Il DL a campione effettua sopralluoghi per verificare la congruità dei lavori svolti dagli operai dei subappaltatori con quelli previsti nel contratto di subappalto e dà riscontro dell'esito della verifica utilizzando il modello predisposto dalla Direzione di verbale sopralluogo;
- Successivamente alla trasmissione delle liste giornaliere degli operai del subappaltatore da parte dell'impresa appaltatrice, relative alla stessa giornata di sopralluogo, il Direttore Lavori procede alla verifica della corrispondenza delle informazioni contenute nei due modelli.

**MODALITA' DI VERIFICA:**

- La Direzione di Area raccoglie e verifica le liste giornaliere per appalto inviate dal DL;
- Il Direttore di Area certifica il numero di liste giornaliere degli operai delle ditte in subappalto presenti in cantiere ricevute in relazione al numero di contratti di appalto in corso nel mese, sottoscrivendo la dichiarazione mensile;
- La Direzione di Area trasmette mensilmente il materiale all'Unità Funzioni Trasversali della Direzione che, prima della pubblicazione in XARC, esegue un ulteriore controllo formale.

**INDICATORE DI  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

100% delle procedure.

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	X
----------------------------	---

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	/
------------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	/
---	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E/ RESPONSABILITA'	
MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

<b>DIREZIONE</b> - MOBILITA' - DIREZIONE SPECIALISTICA INFRASTRUTTURE DEL TERRITORIO - TECNICA E ARREDO URBANO - VERDE E AMBIENTE	<b>AMBITO TRASVERSALE 13 VARIANTI</b>
--	---

<b>TITOLO AMBITO TRASVERSALE</b>	<b>Analisi delle tipologie e casistiche connesse alle varianti in corso d'opera</b>
--------------------------------------	---

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b>	29/07/2022
--------------------------------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttori di Direzione interessati
---	------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	Monitoraggio al 15 luglio e al 15 gennaio dell'anno successivo
---	--

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ripetuto ricorso alla redazione di varianti in corso d'opera;</li> <li>• Mancanza o non adeguatezza di controlli.</li> </ul>
--------------------------	---

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>Ogni variante in corso d'opera deve essere adeguatamente motivata nella relazione del Direttore dei Lavori e poi autorizzata dal Responsabile Unico del Procedimento, previa verifica tecnica da parte dell'Unità Esame e Progetti della Direzione Centrale Unica Appalti, con successiva trasmissione e comunicazione all'ANAC, nei casi previsti dalla pertinente normativa.</p> <p>Al fine di ridurre ulteriormente il numero di varianti, l'Amministrazione ha affidato a terzi la verifica termografica dei solai e le analisi geologico-geotecniche e ambientali.</p> <p>Il processo è certificato (ISO1200000012).</p>

<b>STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caricamento della documentazione di variante nell'applicativo di gestione LL.PP. in uso;</li> <li>• Compilazione check-list su varianti approvate nel semestre;</li> <li>• Il MO è applicato anche dalle società in house che producono il report all'Area committente.</li> </ul>

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	100% delle procedure.
--	-----------------------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>X</b>
------------------------------	----------

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	/
---	---

<b>MISURE DI REGOLAMENTAZIONE</b>	/
-----------------------------------	---

<b>MISURE DI SEMPLIFICAZIONE</b>	/
----------------------------------	---

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E/ RESPONSABILITA'</b>	/
--	---

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
--	---

<b>DIREZIONE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DEMANIO E PATRIMONIO</li> <li>• MOBILITA'</li> <li>• SPECIALISTICA INFRASTRUTTURE DEL TERRITORIO;</li> <li>• TECNICA E ARREDO URBANO;</li> <li>• VERDE E AMBIENTE</li> </ul>	<b>AMBITO TRASVERSALE 14</b> <b>ROTAZIONE INCARICHI</b>
--	--

<b>TITOLO AMBITO TRASVERSALE</b>	<b>Rotazione incarichi di direttore lavori/direttore dell'esecuzione/collaudatore.</b>
----------------------------------	--

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b>	29/07/2022
----------------------------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttori di Direzione interessati
-------------------------------------	------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	Monitoraggio al 15 luglio e al 15 gennaio dell'anno successivo
---	--

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	Prevenire favoritismi, determinati dalla "vicinanza" e frequentazione, nei confronti delle imprese appaltatrici
--------------------------	---

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>Nella fase di esecuzione dei lavori/servizi si prevede che il Direttore Lavori (di seguito D.L.)/Direttore dell'Esecuzione (di seguito D.E.C.)/Collaudatore non possa dirigere più di due interventi con la medesima impresa nell'arco di un triennio. Nell'ambito dell'appalto/accordo quadro assegnato, il D.L./D.E.C./COLLAUDATORE dichiara lo svolgimento o meno dell'incarico in appalti/accordi quadro affidati alla stessa impresa.</p> <p>Il Direttore dell'Area committente effettua controlli sulle dichiarazioni rese dai D.L./D.E.C./COLLAUDATORI, mettendo a confronto dette dichiarazioni con un report in "Excel", ove sono riportati i dati circa gli appalti/accordi quadro dell'ultimo triennio, con l'indicazione dell'oggetto dell'appalto, il nominativo dell'impresa appaltatrice, il nominativo del DL, DEC, COLLAUDATORE, nonché la data di inizio e fine lavori ed emissione del collaudo/certificato di regolare esecuzione.</p>

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Il D.L./D.E.C./COLLAUDATORE incaricato, ad appalto/accordo quadro aggiudicato, sottoscrive la "Dichiarazione del D.L./D.E.C./COLLAUDATORE rotazione incarichi" nella quale certifica che:

✓ Negli ultimi 3 (tre) anni non ha svolto incarichi di Direzione Lavori o Direzione dell'esecuzione o collaudi in appalti/Accordi Quadro affidati alla Ditta appaltatrice delle opere in oggetto dell'incarico.

ovvero

✓ Negli ultimi 3 (tre) anni ha svolto n. 1 incarico di Direzione Lavori o Direzione dell'esecuzione o collaudi in appalti /Accordi Quadro affidati alla Ditta appaltatrice delle opere in oggetto dell'incarico.

Ciascuna Direzione interessata potrà assumere, con proprio atto, una disciplina di dettaglio della rotazione dei propri dipendenti interessati. L'atto dovrà essere caricato in PAC Anticorruzione.

**INDICATORE DI  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

100% delle procedure.

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	/
-----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
--	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO	/
--	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X
--	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
-------------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
------------------------------	---



<b>DIREZIONI:</b> - MOBILITA' - TECNICA E ARREDO URBANO - VERDE E AMBIENTE	<b>AMBITO TRASVERSALE 15</b> <b>PRESENZA TECNICI COMUNALI NEI CANTIERI</b>
---	---

<b>TITOLO AMBITO TRASVERSALE</b>	<b>Fase di esecuzione dei lavori - presenza dei tecnici comunali nei cantieri</b>
----------------------------------	---

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b>	29/07/2022
----------------------------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttori di Direzione interessati
-------------------------------------	------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	Monitoraggio al 15 luglio e al 15 gennaio dell'anno successivo
---	--

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Mancanza o non adeguatezza di controlli che agevolano l'elusione dei compiti d'ufficio.</b>
--------------------------	--

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>Al fine di monitorare efficacemente la presenza dei tecnici comunali in cantiere, si è incrementato il sistema dei controlli mediante l'introduzione di nuove metodologie in taluni casi alternative tra loro (ad esempio, riconferma dell'obbligo di timbratura se esistente il rilevatore presenza su cantiere; annotazione sul Giornale dei Lavori dei sopralluoghi tecnici; predisposizione di check list/altro documento di lavoro dettagliato).</p> <p>Tutto il personale tecnico è tenuto quotidianamente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ad utilizzare il badge per rilevare tutti gli ingressi e tutte le uscite secondo le indicazioni fornite con apposito comunicato di servizio;</li> <li>2) a prendere e a terminare il servizio presso la sede abituale di lavoro effettuando la normale timbratura (senza utilizzare le opzioni del servizio esterno) con il badge nel rilevatore presenze;</li> <li>3) nel caso in cui l'inizio e/o la fine giornata siano effettuate eccezionalmente presso sede diversa dalla sede abituale di lavoro per motivi di servizio, è comunque obbligatoria la rilevazione tramite badge senza utilizzare le opzioni del servizio esterno; in caso di assenza del rilevatore delle presenze, si applica il punto n. 5 (sono fatte salve le eventuali eccezioni specificatamente autorizzate dal responsabile preposto);</li> <li>4) a trattare come "servizio esterno" ogni ingresso / uscita intermedi tra la timbratura di inizio giornata e di fine giornata, se vi sono spostamenti tra diverse sedi di lavoro; Le uscite per servizio esterno devono</li> </ol>

essere rilevate utilizzando unicamente l'opzione "Servizio esterno F3" in uscita dalla sede abituale ed al rientro nella sede abituale, nonché in ingresso ed uscita dalla sede del sopralluogo o riunione;

5) in caso di assenza del rilevatore delle presenze nei cantieri oggetto di sopralluogo,

- utilizzare il badge con l'opzione "Servizio esterno F3" in uscita dalla sede abituale ed al rientro nella sede abituale;

- compilare il Verbale Sostitutivo per Assenza Apparecchio Rilevatore Presenze da sottoscrivere e far sottoscrivere da utente (personale in loco); la firma dell'utente può mancare solo se viene barrata dal tecnico l'opzione "luogo presidiato ma l'utente si rifiuta di firmare" o "luogo non presidiato";

- giustificare su "permessi web" utilizzando la dicitura "servizio esterno" compilando nel riquadro causale "Servizio esterno presso il cantiere di Via.....", oppure sopralluogo presso lo stabile sito in via .... n..." . L'orario di inizio e fine del servizio esterno da inserire devono corrispondere con l'orario di ingresso e uscita dalla sede di cantiere;

6) in caso di eccezionale mancata timbratura o di impossibilità di rilevazione per cause di forza maggiore:

- a giustificare su "permessi web" utilizzando la dicitura "servizio esterno" compilando nel riquadro causale "Servizio esterno presso il cantiere di Via.....", oppure sopralluogo presso lo stabile sito in via .... n..." e specificando l'eccezionale mancata timbratura;

7) E' personale responsabilità di ogni tecnico compilare correttamente tutti i verbali che certificano la sua presenza in cantiere; è inoltre sua personale responsabilità caricare alla fine di ogni mese il PDF con i verbali Sostitutivi per Assenza Apparecchio Rilevatore Presenze del mese in oggetto, in una cartella condivisa con il rispettivo Direttore di Area, gli incaricati agli adempimenti anticorruzione di Area e l'Unità Funzioni Trasversali denominando il file con Cognome-anno-mese- verbali Sostitutivi (es. Rossi- 2018-maggio-verbali Sostitutivi).

I PDF mensili caricati non potranno più essere modificati dai tecnici, dagli incaricati anticorruzione di Area, né dall'Unità Funzioni Trasversali.

Eventuali caricamenti errati (es. due volte il medesimo PDF, data errata etc.) devono essere segnalati al Direttore di Area ed alla Posizione Organizzativa dell'unità di assegnazione che, accertate le motivazioni dell'errore, lo comunicherà per iscritto all'Unità Funzioni Trasversali.

In caso di trasferimento/collocamento a riposo/dimissioni etc., i PDF dei verbali rimarranno nella disponibilità della Direzione interessata quale documentazione necessaria per i correlati e conseguenziali adempimenti di verifica.

Il periodo di conservazione dei dati per le finalità di trattamento strettamente inerenti agli adempimenti previsti è individuato nell'anno competenza del Piano.

## STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

### MODALITA' DI RENDICONTAZIONE:

Tutto il personale tecnico è tenuto quotidianamente:

A compilare il Registro dei Sopralluoghi per ogni singolo sopralluogo con indicazione di data, orario uscita; località precisa, nome e cognome in stampatello leggibili; oppure, nell'ipotesi di assenza di rilevatore presenze su cantiere, a compilare il Registro dei Sopralluoghi per ogni singolo sopralluogo con indicazione di data, orario in cui si è iniziata l'attività in cantiere; località precisa, nome e cognome in stampatello leggibili;

Tutto il personale tecnico è tenuto mensilmente:

- a caricare il PDF mensile dei propri verbali Sostitutivi per Assenza Apparecchio Rilevatore Presenze del mese in oggetto come previsto dal punto 7;

Il Responsabile di Unità è tenuto mensilmente:

- A siglare le pagine del Registro dei Sopralluoghi;

Il Direttore di Area è tenuto mensilmente:

- A siglare l'ultima pagina di ogni mese del Registro dei Sopralluoghi;

Il Registro dei Sopralluoghi deve essere tenuto a disposizione dei colleghi, dei Responsabili e del Direttore presso la segreteria di Direzione di Area/Unità.

I Registri dei Sopralluoghi completi devono essere archiviati a cura della Segreteria di Area/Unità e disponibili per la consultazione della Direzione o dello Staff Anticorruzione senza preavviso.

**MODALITA' DI VERIFICA:**

Entro il giorno 10, (se festivo, il primo giorno lavorativo utile successivo) del mese successivo al mese in oggetto, il Direttore di Area procede alla verifica a campione della presenza dei tecnici comunali in cantiere secondo la seguente procedura:

1. Individuazione dei nominativi mensili da verificare: utilizzando il file Excel con la lista dei nominativi per Area fornito - nella versione aggiornata al momento di detta attività - dall'Unità Funzioni Trasversali e sorteggiando con l'opzione F9; è cura dell'Area mantenere il file in costante aggiornamento. Deve essere garantita la verifica almeno una volta all'anno di tutti i tecnici assegnati;
2. Verifica di tutto il mese per ciascuno dei soggetti estratti, confrontando la stampa del cartellino con il Registro dei Sopralluoghi, e con il PDF dei verbali Sostitutivi per Assenza Apparecchio Rilevatore Presenze del mese;
3. Sottoscrizione della Dichiarazione mensile dei Direttori di Area circa le risultanze dei controlli e caricamento nell'apposita cartella di condivisione con lo Staff Anticorruzione, che provvede al caricamento in PAC Anticorruzione.

Entro la fine del mese successivo al mese in oggetto, lo staff Anticorruzione informa il Direttore Apicale delle eventuali irregolarità segnalate dal Direttore dell'Area interessata.

A cadenza almeno semestrale il Direttore della Direzione interessata, nel caso di ricorrenti anomalie, effettua un ulteriore controllo a campione. Gli esiti del controllo sono caricati in PAC Anticorruzione.

La documentazione è conservata agli atti in forma cartacea ed elettronica.

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	100% delle procedure.
--	-----------------------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	/
------------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	<b>X</b>
---	----------

<b>MISURE DI REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>X</b>
-----------------------------------	----------

<b>MISURE DI SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>X</b>
----------------------------------	----------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E/ RESPONSABILITA'</b>	/
--	---

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
--	---

<b>TUTTE LE DIREZIONI</b>	<b>AMBITO TRASVERSALE 16 ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA</b>
---------------------------	---

<b>TITOLO AMBITO TRASVERSALE</b>	<b><u>Acquisizione di beni e servizi ai sensi dell'art. 36, comma 2 lett. a) del D.Lgs. n.50/2016 o altra soglia individuata dal D.L. 76/2020 convertito nella L. 120/2020 come modificato dal D.L. 77/2021, convertito nella L. 108/2021</u></b>
--------------------------------------	---

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b>	29/07/2022
--------------------------------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttori di Direzione interessati
---	------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	Monitoraggio al 15 luglio e al 15 gennaio dell'anno successivo
---	--

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto - effetti distorsivi sulla concorrenza – mancata segregazione di ruoli e responsabilità</b>
--------------------------	--

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p>Per gli affidamenti effettuati ai sensi dell'art. 36, comma 2 lett. a) del D.Lgs. n.50/2016 o altra soglia individuata dal D.L. 76/2020 convertito nella L. 120/2020 come modificato dal D.L. 77/2021, convertito nella L. 108/2021, al fine di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• monitorare e controllare l'attività oggetto dell'affidamento;</li> <li>• garantire forme di trasparenza aggiuntive come strumento di mitigazione del rischio corruttivo;</li> <li>• prevenire l'insorgenza di situazioni di monopolio di potere.</li> </ul> <p>laddove il R.U.P. non coincida con il Direttore d'Area, il R.U.P. predispone una relazione <b>preventiva</b> all'affidamento da inviare, con congruo anticipo, al Direttore d'Area con l'indicazione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• oggetto dell'affidamento;</li> <li>• motivazione di ricorso alla procedura;</li> <li>• verifica della disponibilità del servizio o del bene sulle Centrali di Committenza (MEPA, ARIA e sul Centro Aggregatore della Città Metropolitana di Milano e Centro Aggregatore della Provincia di Brescia) a cui si dovrà in tal caso ricorrere;</li> <li>• verifica del rispetto del principio di rotazione dei fornitori;</li> <li>• criteri con i quali individuare l'operatore economico proposto (ad esempio il minor prezzo, il rapporto qualità-prezzo, lo sconto % sul listino, ecc.);</li> </ul>	

- modalità di esecuzione dei controlli da parte del R.U.P. sul possesso dei requisiti economici e tecnici previsti dal Codice degli Appalti dell'operatore economico da incaricare.
- il RUP ha l'obbligo di comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il provvedimento di revoca, entro trenta giorni dall'assunzione

Il Direttore di Area verifica l'esistenza dei presupposti dell'affidamento, nonché il rispetto del principio di rotazione dei fornitori, in rapporto agli affidamenti effettuati negli ultimi 24 mesi come adeguatamente rappresentati. In caso di esito positivo, vista la relazione del R.U.P. e provvede all'affidamento.

La Direzione Centrale Unica Appalti predispone appositi modelli standard, allineati alla nuova normativa vigente, a supporto dell'attività delle Direzioni Utenti. Tali modelli fanno riferimento alle lettere determinate e capitolati speciali d'appalto.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Il monitoraggio dà atto dell'esito dei controlli effettuati dal Direttore d'Area sulle relazioni prodromiche predisposte dai RUP.

Per ogni affidamento diretto è previsto, infatti, che siano indicati l'operatore economico proposto, l'importo al netto dell'IVA, l'oggetto dell'appalto, la data di invio della relazione al Direttore, data e numero della Determina di affidamento e l'indicazione circa la verifica effettuata dal Direttore.

In caso di revoca, i Direttori delle Aree tecniche afferenti alla Direzione rendicontano semestralmente in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione indicando la motivazione della revoca.

I report di monitoraggio vengono caricati in PAC Anticorruzione.

**INDICATORE DI  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

100% delle procedure.

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>/</b>
------------------------------	----------

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTEMENTO</b>	<b>X</b>
---	----------

<b>MISURE DI REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>X</b>
---------------------------------------	----------

MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E/ RESPONSABILITA'	
MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

<b>DIREZIONI:</b> - MOBILITA' - SPECIALISTICA <b>INFRASTRUTTURE DEL TERRITORIO</b> - VERDE E AMBIENTE - TECNICA E ARREDO URBANO	<b>AMBITO TRASVERSALE 17 OPERE COMPLEMENTARI</b>
--	--

<b>TITOLO AMBITO TRASVERSALE</b>	<b>Affidamento opere di completamento agli stessi patti e condizioni</b>
----------------------------------	--

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b>	29/07/2022
----------------------------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	Direttori di Direzione interessati
-------------------------------------	------------------------------------

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	Monitoraggio al 15 luglio e al 15 gennaio dell'anno successivo
---	--

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto
--------------------------	---

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>Nel caso in cui vengano affidati ulteriori lavori alla medesima ditta, che abbiano natura complementare e che siano necessari per il completamento dell'opera, si applica il medesimo ribasso contrattuale previsto nel contratto principale sul quale si opera con i completamenti.</p>

<b>STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE</b>
<p>Determina di affidamento, oltre a dichiarazione del RUP predisposta su modulistica appositamente definita, da cui risulti che l'affidamento è avvenuto agli stessi patti e condizioni. Report con l'evidenza dell'applicazione degli stessi prezzi dell'appalto originario mediante raffronto con i prezzi del contratto principale.</p>

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	100% dei casi di affidamento di ulteriori lavori alla medesima ditta
--	--

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	/
------------------------------	---

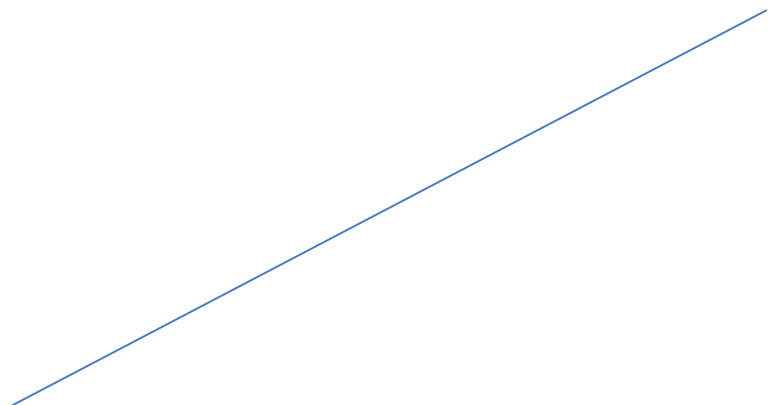
<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONI DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	/
---	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	/
---	---

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>X</b>
--	----------

<b>MISURE DI REGOLAMENTAZIONE</b>	/
-----------------------------------	---

<b>MISURE DI SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>X</b>
----------------------------------	----------





<b>DIREZIONI:</b> - TUTTE DIREZIONI DI VOLTA IN VOLTA INTERESSATE	<b>AMBITO TRASVERSALE 18</b> <b>CONFERIMENTO INCARICHI PROFESSIONALI</b>
---	---

<b>TITOLO AMBITO TRASVERSALE</b>	<b>Conferimento di incarichi professionali</b>
--------------------------------------	--

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b>	29/07/2022
--------------------------------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttori di Direzione interessati</b>
---	---

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	Monitoraggio al 15 luglio e al 15 gennaio dell'anno successivo
---	--

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto;</b></li> <li>• <b>potenziale conflitto di interesse in cui può incorrere il dipendente dell'Amministrazione coinvolto nella procedura di selezione.</b></li> </ul>
--------------------------	---

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>Il responsabile del procedimento predispone il provvedimento e l'avviso pubblico finalizzato al conferimento dell'incarico, verificando l'esistenza dei presupposti di legge; cura le pubblicazioni, ivi comprese quelle richieste dalla normativa in materia di Trasparenza, le comunicazioni ai sensi della pertinente normativa; non fa però parte del gruppo operativo di valutazione, ai fini dell'imparzialità e oggettività della selezione.</p> <p>È prevista la compilazione della dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/conflitti d'interesse, da parte dei componenti dei gruppi operativi di valutazione, una volta pervenute le domande relative alle procedure in parola.</p> <p>Sulle dichiarazioni rese, la Direzione interessata effettua un controllo attraverso apposita richiesta alla Direzione Organizzazione e Risorse Umane, ai sensi dell'art. 35 bis del D. Lgs. 165/2001.</p>

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

- Check-list di controllo dei passaggi procedurali;
- Reportistica dei controlli a campione svolti sulla base della metodologia definita con apposito atto dirigenziale da riportare in PAC Anticorruzione;
- Dichiarazione semestrale del Direttore della Direzione di applicazione del modello operativo.

**INDICATORE DI  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

**Monitoraggio a campione secondo la percentuale definita con apposito atto dirigenziale**

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	/
-----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONI DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
--	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO	/
--	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X
--	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/
-------------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
------------------------------	---

<b>DIREZIONI:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CENTRALE UNICA APPALTI</li> <li>- DEMANIO E PATRIMONIO</li> <li>- MOBILITA'</li> <li>- SPECIALISTICA INFRASTRUTTURE DEL TERRITORIO</li> <li>- TECNICA E ARREDO URBANO</li> <li>- VERDE E AMBIENTE</li> </ul>	<b>AMBITO TRASVERSALE 19 SUBAPPALTI</b>
---	---

<b>TITOLO AMBITO TRASVERSALE</b>	<b>Modelli procedurali e controlli operativi in materia di subappalto</b>
--------------------------------------	---

<b>AMBITO TRASVERSALE N. 19</b>	Assorbe in particolare i modelli operativi della Direzione Centrale Unica Appalti nn. 190/2020, 191/2020, 205/2020.
-------------------------------------	---

<b>DATA AGGIORNAMENTO</b>	<b>ULTIMO</b>	Nuovo
-------------------------------	---------------	-------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttori di Direzione interessati</b>
---	---

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	Monitoraggio al 15 luglio e al 15 gennaio dell'anno successivo
---	--

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Effetti distortivi sulla parità di trattamento e conseguente alterazione dle mercato.</b>
--------------------------	--

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO  (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
---

La Direzione Centrale Unica Appalti predispone e diffonde appositi modelli sia ad uso interno, a supporto dell'attività dei servizi (es. autorizzazioni al subappalto), sia ad uso esterno per gli operatori economici. Tali modelli, che hanno lo scopo di agevolare le imprese appaltatrici di lavori nella trattazione delle relative istanze, vengono messi a disposizione dell'operatore economico aggiudicatario. I modelli riguardano sia l'istanza di subappalto, sia le dichiarazioni/autocertificazioni da rendersi da parte dei subappaltatori alla Stazione Appaltante unitamente alla richiesta di subappalto. La modulistica è pubblicata anche sul portale istituzionale, al fine di facilitare l'accesso da parte degli operatori economici.

L'Ufficio preposto alla valutazione dell'istanza di subappalto procede a controllare le dichiarazioni rese da tutti i subappaltatori effettuando controlli analoghi a quelli attivati in sede di stipulazione del contratto principale. Per rendere maggiormente efficaci i controlli in caso di subappalto di lavori, sono predisposte *check - list* di controllo dei *requisiti e categorie*, che vengono divulgate tramite disposizione interna del Direttore di Area competente.

Le Direzioni interessate hanno altresì a disposizione nella intranet comunale un vademecum che riporta l'indicazione dei modelli da utilizzare nella procedura di subappalto per servizi e forniture. Tra i modelli in uso è ricompreso il modello di istanza con le dichiarazioni da rendere a cura dell'aggiudicatario o del subappaltatore; detti modelli vengono diffusi agli operatori economici che li richiedano.

Nel settore delle opere pubbliche e nei contratti per acquisti informatici effettuati dall'Amministrazione, come anche per i servizi e le forniture, per ogni subappalto viene effettuata la relativa verifica antimafia con richiesta di certificazione o informativa, a secondo dell'importo, e con verifica della *white list*.

In particolare per quanto riguarda le informazioni antimafia, ai fini del controllo, si richiede la documentazione antimafia anche nel caso in cui la richiesta di subappalto formulata da un'impresa a favore di un subappaltatore sia di importo inferiore alla soglia minima di € 150.000, ma sommata a precedente richiesta riferita allo stesso contratto originale ed alla stessa impresa superi la predetta soglia.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

- Per i lavori e i servizi e le forniture comunicazioni mediante le quali i modelli (istanza di subappalto e dichiarazioni/autocertificazioni da rendersi da parte dei subappaltatori alla Stazione Appaltante) vengono messi a disposizione, a richiesta, degli operatori economici e la pubblicazione della modulistica sul portale;
- *check - list* di controllo dei requisiti allegate alle determine di autorizzazione o diniego;
- *check - list di controllo specifiche per servizi e forniture*
- presenza nelle autorizzazioni di subappalto dell'inoltro della richiesta telematica delle informazioni prefettizie alla Banca Dati Nazionale antimafia, ovvero della verifica dell'iscrizione dell'operatore economico nella *white list*.

Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC:

Esempi degli strumenti di controllo e rendicontazione previsti.

INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	DI 100%
---	------------

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	X
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
--	---

MISURE REGOLAMENTAZIONE	/
-------------------------	---

MISURE SEMPLIFICAZIONE	X
------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	/
--	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
---	---

## MODELLI OPERATIVI

### DIREZIONE AVVOCATURA

<b>DIREZIONE</b>	<b>AVVOCATURA</b>
------------------	-------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Gestione attività legale: suddivisione e interazione ruoli e controlli</b>
-------------------------	----------------	---

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>104/2020</b>
-----------------------------	-----------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO</b>	<b>ULTIMO</b>	<b>25/01/2019</b>
---------------------------	---------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Avv. Antonello Mandarano</b>
-------------------------------------	--

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	<b>monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo</b>
---	--

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Difesa compiacente finalizzata a favorire la controparte nel contenzioso relativo a provvedimenti dell'Ente;</li><li>- Consulenza stragiudiziale non imparziale finalizzata ad assecondare l'adozione di provvedimenti che favoriscono intenti illeciti.</li></ul>
--------------------------	--

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>Si prevede:</p> <p><u>per l'attività legale:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- segregazione tra le funzioni di decisione sulla costituzione in giudizio e attività difensiva (la valutazione sulla effettiva costituzione in giudizio è oggetto di determinazione della Direzione interessata dal contenzioso e autorizzata dalla Giunta Comunale);</li><li>- standardizzazione delle procedure tramite utilizzo del database gestionale Easylex dove sono precaricate le azioni e la tempistica relative a ciascuna attività, con relativa formazione di un fascicolo elettronico;</li><li>- partecipazione ad almeno una iniziativa di formazione specifica in deontologia forense da parte degli avvocati iscritti all'albo da meno di venticinque anni.</li></ul> <p><u>per l'attività stragiudiziale:</u></p>

- condivisione del contenuto del parere legale sottoscritto ordinariamente da almeno due avvocati;
- emissione del parere entro tempi determinati.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Controllo periodico tramite schede/report di monitoraggio:

per l'attività legale:

- verifica corrispondenza tra richieste di costituzione in giudizio e costituzione effettiva, (tramite estrazione manuale dati da database gestionale).
- composizione del collegio difensivo con più avvocati;
- attestazione di svolgimento della formazione in materia di deontologia forense anche tramite dichiarazione sostitutiva.

per l'attività stragiudiziale:

- verifica su modalità e tempistica del rilascio dei pareri.

Da caricare nell'applicativo XarcPAC:

- Esempio di schede/report di monitoraggio su casistiche affrontate;
- Attestazione del Dirigente in ordine all'applicazione del modello operativo con riguardo ai controlli a campione svolti.

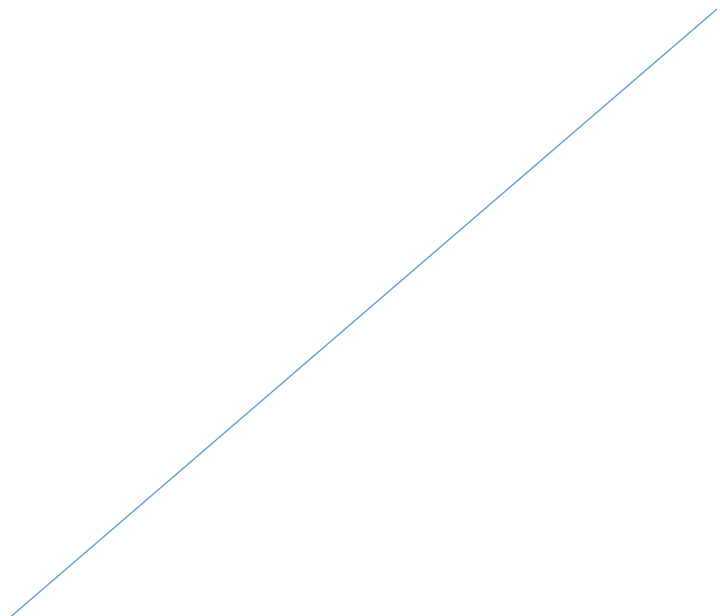
<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<p><u>Per l'attività legale:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica a campione sul 20% delle richieste di costituzione in giudizio pervenute e della composizione del collegio difensivo (su una media di ca. 600 nuovi ricorsi annui);</li> </ul> <p><u>Per l'attività stragiudiziale:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica dei pareri emessi: 100%.</li> </ul>
--	--

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	/
------------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	/
---	---



MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI	/
----------------------------	----	---

MISURE SEMPLIFICAZIONE	DI	X
---------------------------	----	---

MISURE DI FORMAZIONE		X
----------------------	--	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'		/
--	--	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI		/
--	--	---



\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>AVVOCATURA</b>
------------------	-------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Liquidazione spese legali e riscossione risarcimento danni/spese liquidate in sentenze/crediti da procedure fallimentari-concorsuali</b>
-----------------------------	----------------	---

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>105/2020</b>
-----------------------------	-----------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO</b>	<b>ULTIMO</b>	<b>27/01/2017</b>
-------------------------------	---------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Avv. Antonello Mandarano</b>
---	--

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	<b>monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo</b>
---	--

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>- Pagamento di importi superiori al dovuto nell'ambito del procedimento di liquidazione di spese legali conseguenti a provvedimenti giudiziari sfavorevoli. - Introito di importi inferiori al dovuto nell'ambito dei procedimenti per la riscossione di: risarcimento danni da terzi/spese legali conseguenti a provvedimenti giudiziari favorevoli/crediti da procedure fallimentari-concorsuali. Mancata segregazione di ruoli e responsabilità.</b>
--------------------------	--

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
--

Si prevede:

- La segregazione delle funzioni di input, istruttoria e approvazione del provvedimento finale (le richieste o atti che comportano l'avvio di procedimenti di liquidazione/introito pervengono da soggetti esterni all'Avvocatura);
- La standardizzazione delle procedure tramite utilizzo del database gestionale Easylex dove sono precaricate le azioni e la tempistica relative a ciascuna attività, con relativa formazione di un fascicolo elettronico. Le procedure di introito per risarcimento danni da terzi/spese legali conseguenti a provvedimenti giudiziari favorevoli/crediti da procedure fallimentari-concorsuali sono certificate ai sensi della normativa ISO 9001:2015;

- Il monitoraggio periodico relativo alla corrispondenza tra importi oggetto delle richieste/atti ricevuti e importi posti in liquidazione/introito.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Controllo semestrale relativo a:

- corrispondenza tra richieste/atti esterni e avvio delle procedure (tramite report preimpostati);
- corrispondenza tra importi contenuti nelle richieste/atti e importi posti in pagamento/riscossione (tramite estrazione manuale dati da database gestionale).

Da caricare nell'applicativo XarcPAC:

- Documentazione in ordine ai controlli semestrali agiti su tutte le procedure;
- Attestazione del Dirigente in ordine all'applicazione del modello operativo con riguardo ai controlli a campione svolti.

**INDICATORE  
DI  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

- monitoraggio corrispondenza tra richieste/atti esterni e avvio delle procedure: 100%;
- monitoraggio a campione sulla corrispondenza tra importi contenuti nelle richieste/atti e importi posti in pagamento/riscossione: 30% a cura di un ufficio diverso da quella ha istruito le pratiche oggetto di controllo.

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURE SEMPLIFICAZIONE	DI	X
---------------------------	----	---

MISURA DI TRASPARENZA	/
-----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RSPONSABILITÀ	/
--	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO	DI	/
--	----	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI	/
----------------------------	----	---

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>AVVOCATURA</b>
------------------	-------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Periodica rotazione del personale/Redistribuzione delle materie.</b>
-----------------------------	----------------	---

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>106/2020</b>
-----------------------------	-----------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO</b>	<b>ULTIMO</b>	<b>27/01/2017</b>
-------------------------------	---------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Avv. Antonello Mandarano</b>
---	--

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	<b>monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo</b>
---	--

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Insorgenza di situazioni di monopolio di potere nella gestione del contenzioso.</b>
--------------------------	--

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO</b>
<p>1. Per le cause a contenuto strettamente economico e come tali più esposte al rischio corruttivo (cause in materia di riscossione e di risarcimento dei danni), si prevede una costante distribuzione delle stesse tra tutte le cinque Aree dell'Avvocatura, in modo da assicurare una rotazione continua, nonché assegnazioni non predeterminabili delle cause ai singoli avvocati;</p> <p>2. Per le cause ad alto contenuto specialistico (es. Urbanistica, Ambiente, Appalti, Lavoro, Commercio, Societario, Penale), occorre conciliare la specializzazione in determinate materie avente valore altamente positivo sotto il profilo della speditezza, della trattazione della causa e dell'approfondimento delle tematiche e dunque della migliore difesa in giudizio, con l'esigenza di prevenzione di fenomeni corruttivi all'interno dell'Avvocatura. Al riguardo si prevede una permanenza dell'Avvocato tra un minimo di cinque anni ed un massimo di dieci anni per la permanenza massima, mutuando detti termini dall'articolo 19 del Decreto Legislativo n. 160 del 30 gennaio 2006, come modificato dall'art. 5 della Legge 30 luglio 2007, n. 111, che ha introdotto, per i magistrati che esercitano funzioni di primo e secondo grado, nuove regole per il periodo di permanenza nella stessa posizione tabellare, per quanto riguarda gli uffici giudicanti, o nel medesimo gruppo di lavoro, per quanto riguarda gli uffici requirenti. Tale previsione e la conseguente rotazione devono assicurare lo svolgimento da parte del singolo Avvocato di materie diverse da quelle in precedenza trattate, ciò a prescindere dall' Area di appartenenza. L'applicazione del modello operativo può</p>

avvenire sia tra gli avvocati assegnati alle singole Aree, che compongono i collegi difensivi come da precedente modello operativo n.104/2020, sia tra le materie di competenza delle diverse Aree. Tale criterio sarà suscettibile di deroga motivata ove, nel caso concreto, possa dare origine a disservizi significativi, specie in concomitanza con le cessazioni dal servizio degli avvocati più anziani.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Con riferimento al punto 1, nella rendicontazione semestrale dell'applicazione del modello operativo si fornirà la lista delle nuove cause in materia di riscossione e risarcimento dei danni assegnate alle diverse Aree Legali, in modo da verificare che la rotazione delle assegnazioni abbia riguardato tutte le Aree.

Con riferimento al punto 2, nella rendicontazione semestrale dell'applicazione del modello operativo - con indicazione aggiornata delle materie di competenza del singolo Avvocato e del periodo di permanenza nell'Area - si forniranno eventuali nuove disposizioni di servizio riguardanti la collocazione delle materie e degli avvocati tra le diverse Aree legali, in modo da fornire dati su quali rotazioni degli avvocati e/o delle materie siano stati assunti nel periodo di validità del Piano.

Da caricare nell'applicativo XarcPAC:

- Report relativo alla rendicontazione circa l'applicazione del modello operativo;
- Documentazione relativa alle disposizioni di servizio assunte.

#### INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA

DI

Con riferimento al punto 1, lista delle nuove cause in materia di riscossione e risarcimento dei danni assegnate alle diverse Aree Legali.

Con riferimento al punto 2, eventuali nuove disposizioni di servizio riguardanti la collocazione delle materie e degli avvocati tra le diverse Aree legali.

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

MISURA DI CONTROLLO	/
---------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	/
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
--	---

MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI /
-------------------------	------

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
---------------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
--	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
---	---

\*\*\*

Tabella riassuntiva

<b>Direzione Avvocatura</b>		
<b>Totale modelli operativi</b>		
<b>3</b>		
<b>Modelli operativi confermati (rif. PTPCT 2022)</b>	<b>Modelli operativi introdotti con il presente Piano</b>	<b>Modelli operativi eliminati</b>
<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b> MO 107/2020 Mo 108/2020

## DIREZIONE BILANCIO E PARTECIPATE

<b>DIREZIONE</b>	<b>BILANCIO E PARTECIPATE</b>
<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Pagamento fornitori</b>
<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>291/2020</b>
<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b>	<b>25/01/2019</b>
<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott. Roberto Colangelo</b>
<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	Monitoraggio al 15 luglio e al 15 gennaio dell'anno successivo
<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Discrezionalità nella procedura – attribuzione di vantaggi indebiti a soggetti terzi– mancanza di controlli</b>
<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p>In questo ambito potrebbe verificarsi il rischio di un artificioso rallentamento o anticipo dei pagamenti riguardo ai termini previsti contrattualmente, oppure il mancato rispetto di fasi del procedimento che porta all'emissione dei mandati di pagamento. Per dare concreta attuazione alle misure anticorruptive, si è stabilito di effettuare annualmente due controlli sui pagamenti, (il primo relativo al semestre gennaio/giugno ed il secondo sull'intero anno), al fine di verificare sia il rispetto dell'ordine di arrivo dei provvedimenti di liquidazione della spesa di competenza di tutte le Direzioni comunali, sia il rispetto dei termini contrattuali. I controlli includono l'iter seguito all'interno della Direzione, ed i relativi tempi. Di tali controlli, effettuati da personale non appartenente all'unità operativa che procede ai pagamenti, si stende apposito verbale.</p>	

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Controlli sui pagamenti riferiti a un determinato arco temporale (il primo relativo al semestre gennaio/giugno ed il secondo sull'intero anno), relativi ai soli titoli primo e secondo delle spese del Bilancio comunale emessi dall'Area Gestione Finanziaria e dall'Unità Finanza, ad esclusione di quelli disposti a favore di Pubbliche Amministrazioni, Aziende Partecipate, I.N.P.S., Agenzia delle Entrate, Banche, Beneficiari diversi (contributi, rimborsi, sentenze, ecc.), oltre ad acconti e saldi.

Dei mandati presi in esame, mediamente corrispondenti a circa l'80% di quelli complessivamente emessi nel periodo considerato, vengono analizzati i dati riguardanti i giorni intercorsi tra:

- la data di pagamento e la data di scadenza (giorni di ritardo dei pagamenti); la data di registrazione e la data di firma del mandato di pagamento (giorni di elaborazione degli ordinativi di pagamento);
- la data di firma del mandato;
- la data di pagamento effettivo (tempo di invio al tesoriere ed esecuzione dell'ordinativo); la data di pagamento e la data di registrazione (tempo di trattazione).

Le anomalie riscontrate sono oggetto di ulteriori approfondimenti al fine di verificare l'eventuale presenza di situazioni a rischio corruttivo e porre in essere le conseguenti azioni correttive. Di tali controlli si stende apposito verbale.

Da caricare nell'applicativo XarcPAC:

- Documentazione relativa ai controlli effettuati.

**INDICATORE DI MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA**

**80% del totale mandati emessi nell'anno solare**

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	/
-----------------------	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
-------------------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO	/
--	---

MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
---	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>BILANCIO E PARTECIPATE</b>
------------------	-------------------------------

<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Rimborsi (IMU, Canone Unico Pubblicità e TARI Puntuale)</b>
---------------------------------	--

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>293/2020</b>
-----------------------------	-----------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b>	<b>25/01/2019</b>
----------------------------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott. Roberto Colangelo</b>
-------------------------------------	---

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	Monitoraggio al 15 luglio e al 15 gennaio dell'anno successivo
---	--

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Discrezionalità nella procedura – attribuzione di vantaggi indebiti a soggetti terzi – mancanza di controlli</b>
--------------------------	---

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>I rimborsi hanno origine dal versamento, da parte dei contribuenti, di somme in eccesso rispetto al dovuto. Le motivazioni di questi versamenti in eccesso possono essere molteplici: errori di calcolo, di digitazione degli F24, situazioni tributarie cambiate nel corso dell'anno. In conseguenza ad una istanza di rimborso gli uffici, valutata la correttezza degli importi richiesti dai contribuenti, dispongono il rimborso della maggior somma versata. Le misure per ridurre il rischio corruttivo consistono, in generale, nel migliorare le modalità di controllo della gestione dei processi di rimborso. Ciò può essere attuato avendo attenzione alle differenti tipologie di entrata (tributo). Tra l'altro, vi è una notevole diversità "strutturale" tra tributi in autoliquidazione (es IMU) e altri calcolati dagli uffici (es TARI). I processi di lavorazione dei rimborsi possono essere distinti in due macrocategorie: esito di lavorazioni puntuali e di lavorazioni massive. A seconda anche delle macrocategorie menzionate vi sono differenti modalità di controllo.</p> <p>Qui di seguito vengono elencati i modelli operativi per i tributi, e le fasi di controllo relative.</p> <p><b>TASSA RIFIUTI:</b> un rimborso può originarsi da calcoli non corretti o da versamenti duplicati. I rimborsi vengono elaborati dall'Area Gestione Fiscalità e Controlli, e vengono liquidati mediante pagamento o compensazione dall'Area Incassi e Riscossione Volontaria, facente parte della Direzione Specialistica Incassi e Riscossione. Il processo si sostanzia nelle seguenti fasi: presentazione istanze di rimborso tramite</p>



applicativo Auriga o cartacee, via protocollo; presa in carico da parte dell'operatore che verifica le banche dati gestionali e le altre banche dati (Anagrafe, Catasto...); controlli manuali e massivi per la formazione della lista di scarico da inviare alla citata Area riscossione che dispone rimborso o compensazione. Il processo è frazionato tra diversi soggetti addetti all'ufficio rimborsi/in diverse fasi. In sintesi: le istanze vengono processate dall'ufficio che utilizza, per il calcolo del dovuto e la diminuzione del carico, l'apposito gestionale.

Periodicamente vengono effettuati controlli di secondo livello sull'operato a mezzo di estrazione di liste mirate. Una volta verificata la posizione a rimborso, il cartaceo e le richieste di rimborso dematerializzate (in Auriga) vengono trasmesse alla Direzione Specialistica Incassi e Riscossione, così come il flusso informatizzato delle somme dovute a rimborso; la Direzione Specialistica Incassi e Riscossione interviene con ulteriori controlli di merito e successiva compensazione/liquidazione.

IMU: vengono elaborati e liquidati rimborsi massivi e puntuali. Il processo si sostanzia nelle seguenti fasi: presentazione, da parte dei contribuenti, delle istanze di rimborso tramite applicativo Auriga o cartacee tramite protocollo; presa in carico, da parte dell'operatore, e verifica delle banche dati; effettuazione di controlli manuali e massivi per la formazione del ruolo e la liquidazione del rimborso. Dall'anno 2020 è stata introdotta la modalità di analisi massiva, effettuata dal confronto con le banche dati (SISTER ed altre), che affianca la già preesistente modalità manuale. Si è quindi informatizzato il processo di verifica, al fine di ricondurre il maggior numero possibile di istanze di rimborso entro liste di casi dotati di significativa ricorrenza e moderata complessità, così da permettere tempi più brevi di evasione delle pratiche. Eventuali incongruenze che dovessero essere riscontrate saranno oggetto di specifico controllo e di successiva attività di validazione. Il processo di controllo rimane comunque frazionato, perché prevede sia controlli di carattere informatico che analitico, da parte degli operatori e del responsabile dell'ufficio rimborsi. Infine è stata introdotta la modalità di controllo campionario incrociato sull'attività eseguita dal singolo operatore: l'operatore n. 1 effettua la prima verifica sulla pratica X; il controllo, sulla medesima pratica X, viene fatto dall'operatore 2. L'operatore n.2 effettua la prima verifica sulla pratica Z; il controllo, sulla medesima pratica Z, viene fatto dall'operatore 3. L'attività di verifica viene eseguita turnando i soggetti che eseguono i controlli. L'esito delle istruttorie è riscontrabile dall'attestazione del Dirigente corredata di elenco liquidazioni ruoli elaborati.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Da caricare nell'applicativo XarcPAC:

- Attestazione del Dirigente con evidenza dei controlli effettuati.

**INDICATORE DI MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA**

**100% delle pratiche**

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

**MISURA DI CONTROLLO**

**X**

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	/
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO	/
--	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
------------------------------	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/
-------------------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E X RESPONSABILITA'	
--	--

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>BILANCIO E PARTECIPATE</b>
------------------	-------------------------------

<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Riconoscimento di agevolazioni in materia di Tassa Rifiuti</b>
---------------------------------	---

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>294/2020</b>
-----------------------------	-----------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b>	<b>25/01/2019</b>
----------------------------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott. Roberto Colangelo</b>
-------------------------------------	---

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	Monitoraggio al 15 luglio e al 15 gennaio dell'anno successivo
---	--

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Discrezionalità nella procedura – attribuzione di vantaggi indebiti a soggetti terzi – mancanza di controlli</b>
--------------------------	---

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>Il presente modello operativo si applica a due differenti processi.</p> <p>1) Il Regolamento TARI prevede, per i soggetti in grave situazione di disagio economico e in carico ai servizi sociali, la possibilità di presentare un'istanza volta ad ottenere le agevolazioni previste. I modelli di istanza sono pubblicati sul sito internet del Comune; le istanze devono essere presentate entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.</p> <p>Al fine di prevenire fenomeni corruttivi, il processo di valutazione delle richieste presentate dai contribuenti è stato frazionato. L'istanza presentata dal contribuente viene assegnata all'Ufficio Agevolazioni che provvede all'istruttoria della stessa e alla formulazione di un esito.</p> <p>Le istanze pervenute in forma cartacea sono raccolte nelle cartelline e scannerizzate in apposite cartelle di rete nominative; le istanze pervenute tramite PEC/PEO in Auriga sono salvate digitalmente in apposite cartelle di rete nominative.</p>

Il processo è interamente segnato nel workflow dedicato in Auriga, in cui sono tracciati oltre i passaggi delle singole fasi, con relative immagini a supporto dei gestionali/database consultati, anche i documenti necessari della valutazione (istanza e scambio informazioni con il contribuente, posizione reddituale /anagrafe tributaria, dati proprietà /catasto, casellario pensionati/INPS). Conclusa tale attività, l'Operatore evidenzia la rispondenza o meno dei dati reddituali riscontrati con quelli riportati nella tabella limiti CED, annualmente approvata dal competente Dirigente. Segue un ulteriore controllo da parte del Responsabile dell'Ufficio, dopo il quale la pratica viene inviata al Responsabile del Tributo per la validazione finale.

Il processo continua ad avere doppia natura, manuale ed informatizzata. Al gestionale dei tributi è stato affiancato un workflow in Auriga che consente di tracciare tutte le fasi del processo e gli operatori intervenuti (Operatore, Responsabile Ufficio, Responsabile Tributo). L'utilizzo di tale applicativo consente di avere maggiore evidenza circa il ruolo di ciascun attore ed è stato pensato anche per consentire l'aggancio ad un gestionale che favorisse la spedizione massiva degli atti (in itinere) al momento non ancora attuato.

2) Il Regolamento TARI prevede, per le utenze non domestiche, una riduzione sulla tariffa in rapporto alla quantità di rifiuti urbani avviati al recupero con soggetti privati.

Il modello di istanza è pubblicato sul sito internet del Comune. Le istanze devono essere presentate entro il 30 giugno dell'anno di riferimento e la relativa documentazione integrativa entro il 31 di marzo dell'anno successivo.

Al fine di prevenire fenomeni corruttivi, il processo di valutazione delle richieste presentate dai contribuenti è stato frazionato. L'istanza presentata dal contribuente viene assegnata all'Ufficio Agevolazioni che provvede all'istruttoria della stessa e alla formulazione di un esito a seguito della ricezione della documentazione integrativa nei termini sopra indicati. Tutti i documenti vengono raccolti all'interno di singole cartelline. Le cartelline riportano sul frontespizio i dati relativi al contribuente, la check-list del controllo, l'esito e la data di invio della risposta.

La documentazione e le istanze vengono scannerizzate e salvate in apposite cartelle di rete nominative. Il foglio di calcolo per stabilire la percentuale di riduzione viene fornito dalla società che gestisce l'applicativo Nettuno TARI. La pratica viene inviata a un soggetto esterno all'ufficio per un ulteriore controllo e infine al Responsabile del tributo per la firma digitale. Le risposte vengono inviate al contribuente tramite PEC.

#### **STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Da caricare nell'applicativo XarcPAC:

- Evidenza dei controlli effettuati sulle pratiche chiuse nel semestre considerato, attestati dal Dirigente.

**INDICATORE DI MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA**

**100%**

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	/
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
--	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
---------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
----------------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
--	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
---	---

\*\*\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>BILANCIO E PARTECIPATE</b>
------------------	-------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Vigilanza sul corretto funzionamento del Modello 231/PTPCT nelle società in house</b>
-----------------------------	----------------	--

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>302/2020</b>
-----------------------------	-----------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO</b>	<b>ULTIMO</b>	<b>25/01/2019</b>
-------------------------------	---------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione dott. Roberto Colangelo</b>
---	---

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	<b>Monitoraggio al 15 luglio e al 15 gennaio dell'anno successivo</b>
---	---

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Mancato o insufficiente controllo in ordine al rispetto delle previsioni del Modello 231/PTPCT delle società in house</b>
--------------------------	--

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>Al fine di consentire la conoscenza più penetrante da parte del Comune delle dinamiche aziendali e del loro andamento, delle eventuali criticità emerse in materia di prevenzione e gestione del rischio di corruzione, unitamente alle conseguenti eventuali misure correttive adottate, vengono acquisite le Relazioni predisposte dagli Organismi di Vigilanza delle singole Società <i>in house</i> nell'esercizio della loro attività di valutazione e di controllo in merito all'efficacia, all'idoneità ed all'effettiva attuazione delle procedure codificate nel Modello 231, adottato dalle Società in tutti gli ambiti di cui all'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/2012 e di quelli ulteriori nel tempo indicati dall'Anac. Il Comune, alla luce delle risultanze emergenti dalle suddette Relazioni, e nel rispetto dell'autonomia valutativa e decisionale che normativamente compete alle singole Società ed ai relativi Organismi di vigilanza, è tenuto a concorrere al miglioramento delle attività di prevenzione dei rischi corruttivi, suggerendo azioni correttive ed eventuali ambiti di approfondimento, anche sulla base delle modalità adottate all'interno dell'Amministrazione comunale. La Direzione Bilancio e Partecipate, di concerto con il Gabinetto del Sindaco, segnala al RPCT eventuali criticità che emergono dall'esame delle Relazioni predette.</p>

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Da caricare nell'applicativo XarcPAC uno o più dei documenti nel seguito descritti:

- Richiesta con cadenza semestrale al Presidente del Consiglio di Amministrazione e/o all' Amministratore unico delle Società *in house* di trasmettere, entro 20 giorni dal ricevimento, le Relazioni predisposte dai propri Organismi di Vigilanza.
- Inoltro dello stralcio delle suddette Relazioni, di concerto con il Gabinetto del Sindaco, alle Direzioni comunali competenti ed eventuale proposta di indirizzi da impartire alle Società sul tema della prevenzione della corruzione e trasparenza, anche con la collaborazione della Direzione Bilancio e Partecipate e del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- Formulazione di eventuali indirizzi da parte del Gabinetto del Sindaco alle Società in merito ad ambiti di approfondimento e/o miglioramento alla luce delle risultanze delle verifiche effettuate dall'Organo di Vigilanza delle singole Società e/o di criticità diversamente emerse;
- Istituzione di tavoli di confronto di concerto con il Gabinetto del Sindaco per l'esame delle *best practice* in ambiti condivisi con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

**INDICATORE DI MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA**

**100% delle procedure interessate**

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	/
-----------------------	---

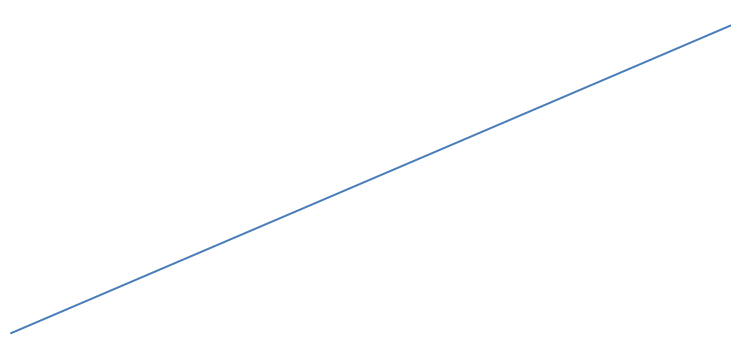
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
--	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
----------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	/
--	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---



MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
------------------------------	---



Tabella Riassuntiva

<b>Direzione Bilancio e Partecipate</b>		
<b>Modelli operativi totali</b>		
4		
Modelli operativi confermati (Rif. PTPCT 2022)	Modelli operativi introdotti con il presente Piano	Modelli operativi eliminati
4	0	2 (MO 292/2020 MO 298/2020)

**DIREZIONE CASA**

<b>DIREZIONE</b>	<b>CASA</b>
------------------	-------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Rapporti con l'utenza nell'attività di sportello della Direzione Casa</b>
-----------------------------	----------------	--

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2021-2023)</b>	<b>28/2020</b>
---	----------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2021- 2023)</b>	<b>ULTIMO</b>	<b>27/01/2019</b>
---	---------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Arch. Franco Zinna</b>
---	--

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	<b>Monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo</b>
---	--

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto – Mancato rispetto delle tempistiche</b>
--------------------------	---

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Separazione attività di back office e front office;</li><li>✓ predisposizione mensile dei turni degli operatori di sportello;</li><li>✓ informazione agli operatori attraverso incontri periodici di formazione;</li><li>✓ strutturazione del servizio e degli appuntamenti effettuata in modo tale che l'operatore allo sportello non sia in condizioni di scegliere l'utente.</li><li>✓ Introduzione dell'utilizzo dell'agenda digitale per la gestione degli appuntamenti a seguito dell'indizione degli avvisi di assegnazione alloggi ERP. L'utente può fissare autonomamente</li></ul>

l'appuntamento per l'utilizzo delle postazioni informatiche e ricevere assistenza e consulenza all'inserimento della propria domanda nella piattaforma regionale dei servizi abitativi.

- ✓ Distribuzione delle attività di front office relative all'istruttoria delle domande SAP: la distribuzione dei nominativi da convocare per l'acquisizione dei documenti indicati nell'elenco predisposto dagli operatori di back office, avviene in modo casuale e viene registrata e monitorata in modo puntuale.
- ✓ Utilizzo dell'agenda digitale anche per la presentazione delle domande SAT : è stata introdotta l'agenda digitale anche nella gestione della presentazione di domande SAT, pertanto l'utente può fissare autonomamente l'appuntamento per l'informazione, la protocollazione e l'inserimento della domanda.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

- ✓ Viene effettuato il monitoraggio mensile sul rispetto dei tempi di convocazione del cittadino;
- ✓ I turni degli operatori di front office sono predisposti mensilmente.
- ✓ Entro il 15/01 e il 15/07 vengono predisposti prospetti di rendicontazione dei monitoraggi svolti.

Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC:  
prospetti di rendicontazione dei monitoraggi svolti.

**INDICATORE  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA** DI

Il monitoraggio è mensile sul 100% delle procedure.

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

MISURA DI CONTROLLO	/
---------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	X
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
--	---

MISURE REGOLAMENTAZIONE	/
-------------------------	---

MISURE SEMPLIFICAZIONE	DI	X
------------------------	----	---

MISURE DI FORMAZIONE		X
----------------------	--	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'		X
--	--	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
---	---

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>CASA</b>
------------------	-------------

<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Individuazione delle strutture alberghiere per ospitalità temporanea, con criteri di rotazione costante</b>
---------------------------------	--

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>29/2020</b>
-----------------------------	----------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b>	<b>31/01/2020</b>
----------------------------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Arch. Franco Zinna</b>
-------------------------------------	--

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	Monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo
---	---

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto – Mancanza di controlli.</b>
--------------------------	---

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>Il processo di ricovero in albergo si suddivide in due fasi successive: richiesta di ospitalità da parte delle famiglie (FASE 1) e individuazione delle strutture alberghiere (FASE 2).</p> <p>FASE 1 - Richiesta di ospitalità</p> <p>a) Descrizione del processo</p> <p>La richiesta di ospitalità viene formulata, anche per le vie brevi, dalla famiglia direttamente in Via Larga presso lo Sportello Emergenza Abitativa o presso l'alloggio del cittadino (in caso di sgombero), oppure mediata da altri soggetti che ne attestano la necessità (Polizia Locale, Protezione Civile, Metropolitana Milanese SPA).</p> <p>Per potere accedere alle agevolazioni previste dalla Delibera di Giunta Comunale n. 1206/2019, che consistono nella possibilità di pernottamento nelle strutture alberghiere a carico dell'Amministrazione,</p>

fatta salva una quota di compartecipazione richiesta alle famiglie, è necessario che le stesse siano in possesso dei requisiti richiesti dalla Deliberazione citata.

Pertanto, entro h. 24 dalla richiesta di pernottamento, vengono acquisiti i documenti necessari e eseguiti i controlli obbligatori da parte del personale dedicato dell'Area Politiche per l'Abitare e Sostegno alla fragilità abitativa.

b) Azioni di monitoraggio e controllo

L'esito della verifica viene riportato in un apposito file "Richieste ospitalità" e contestualmente si procede con la creazione del fascicolo virtuale del Richiedente, che documenta le verifiche effettuate.

La Fase presenta una criticità relativamente alla eventuale incompletezza dei controlli eseguiti e quindi al possibile inserimento di persone non aventi diritto.

Si prevede la compilazione di una prima "lista di verifica" da parte di chi accetta la richiesta di pernottamento al fine di effettuare una prima indagine sulla famiglia richiedente.

Se la richiesta avviene a seguito di eventi improvvisi (p.e. incendi) e quindi in situazioni di emergenza, non si esegue nell'immediato la verifica del possesso dei requisiti; tale verifica viene rimandata al primo giorno lavorativo utile.

FASE 2 - Individuazione della struttura alberghiera

a) Descrizione del processo

Eseguita l'istruttoria e conclusa positivamente, si procede con la ricerca della struttura alberghiera consultando l'elenco degli operatori che hanno fornito la propria dichiarazione di disponibilità all'Amministrazione. Si contattano preliminarmente quelle tendenzialmente situate nei pressi del luogo di residenza del richiedente a partire da quella più economica, verificando la effettiva disponibilità di stanze al momento della richiesta.

Quando la famiglia si trova in particolare condizione di emergenza per inagibilità dell'alloggio, accertata dalla Polizia Locale o dalla Protezione Civile, l'albergo viene individuato direttamente dalla stessa Polizia Locale o Protezione Civile, consultando l'elenco delle strutture aderenti, in base alla sola disponibilità al pernottamento della struttura.

La Fase presenta una criticità relativamente alla scelta dell'albergo eseguita per favorire una struttura rispetto alle altre.

La ricerca della struttura alberghiera è fortemente condizionata da fattori esterni: esigenze logistiche della famiglia (scuola frequentata dai figli, luogo di cura, lavoro), disponibilità di stanze dell'albergo il giorno stesso della richiesta da parte dell'Amministrazione, necessità di programmare e di calmierare la spesa rispetto alle risorse economiche disponibili.

Quindi, la scelta della struttura potrà avvenire per fasce omogenee di prezzo, garantendo il più possibile la rotazione dell'utilizzo delle strutture all'interno di tali fasce.

b) Azioni di monitoraggio e controllo

Si prevede la compilazione di un report nel quale sono indicati i dati sintetici che conducono alla individuazione della struttura (residenza famiglia, alberghi disponibili ordinati in ordine crescente di prezzo,

esito prima verifica disponibilità camere, esito seconda verifica disponibilità camere, .....).

Inoltre è prevista la compilazione di un elenco periodico degli alberghi scelti per il pernottamento nel periodo considerato, riportante la motivazione della scelta.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC:

- ✓ Compilazione check list periodica relativa alla verifica del rispetto dei requisiti richiesti per l'ospitalità;
- ✓ Elenco semestrale degli alberghi utilizzati per il pernottamento nel periodo considerato.

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	100% delle pratiche
--	---------------------

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>X</b>
------------------------------	----------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	/
-----------------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO</b>	/
--	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>X</b>
---	----------

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>X</b>
------------------------------------	----------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>X</b>
--	----------

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>CASA</b>
------------------	-------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Patrimonio immobiliare – Controllo Opere di Manutenzione Ordinaria</b>
-----------------------------	----------------	---

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>30/2020</b>
-----------------------------	----------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO</b>	<b>ULTIMO</b>	<b>31/01/2020</b>
-------------------------------	---------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Arch. Franco Zinna</b>
---	--

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	<b>Monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo</b>
---	--

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>mancanza o non adeguatezza dei controlli</b>
--------------------------	---

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
Relativamente al controllo delle attività di facility e property affidate ad M.M. S.p.A., viene acquisito dal Gestore, l'elenco degli aggiudicatari di appalti e forniture con la specificazione della tipologia di procedura adottata per i relativi affidamenti, al fine di assicurare il rispetto delle normative vigenti in materia. vengono inoltre svolti dei controlli e degli audit sugli interventi di Manutenzione Ordinaria eseguiti dal Gestore in percentuale del 10% rispetto all'importo previsto per la Manutenzione Ordinaria annualmente in programma.

<b>STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE</b>
Gli interventi da sottoporre a controllo verranno estratti a campione dall'apposito sistema informativo messo a disposizione del Gestore. Su di essi viene eseguita una verifica qualitativa mediante l'esecuzione

di sopralluoghi e, successivamente, viene svolta la verifica quantitativo/contabile attraverso l'analisi a campione delle singole contabilità. Al termine si procederà al contraddittorio con il Gestore.

I soggetti incaricati di effettuare le verifiche sono dotati di un'apposita check- list che indica la tipologia dei controlli da eseguire e il loro esito sommario. I controlli sono eseguiti tenendo conto delle conclusioni del tavolo di lavoro tra uffici comunali e MM SpA, svoltosi nell'anno 2019, ad esito del quale sono state introdotte nuove modalità di computo delle opere, tendenti ad escludere la valutazione "in economia".

Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC:

- Esempi degli strumenti di controllo e rendicontazione agiti;
- Attestazione del Direttore di Direzione sui controlli a campione svolti e rendicontati nel semestre.

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	10% dell'importo previsto per gli interventi di Manutenzione Ordinaria annualmente eseguiti dal Gestore.
--	--

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
---------------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	/
-----------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
--	---

MISURE DI ROTAZIONE/SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	/
---	---

MISURE REGOLAMENTAZIONE	X
-------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
---	---



\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	CASA
------------------	------

<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Assegnazione Alloggi SAP (Servizi Abitativi Pubblici)</b>
---------------------------------	--

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	35/2020
-----------------------------	---------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b>	31/01/2020
----------------------------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Arch. Franco Zinna</b>
-------------------------------------	--

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	Monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo
---	---

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto – Parzialità nella decisione.</b>
--------------------------	--

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p>La Legge Regionale sui servizi abitativi pubblici e sociali n. 16/2016 e s.m.i. e il Regolamento Regionale n. 4/2017 e s.m.i., da ultimo rispettivamente modificati con L.R. n. 9 del 20 maggio 2022, hanno variato sostanzialmente la procedura di assegnazione dei servizi abitativi pubblici (SAP ex ERP) rispetto al precedente regime normativo.</p> <p>Alla luce dell'attuale normativa vengono periodicamente pubblicati Avvisi per l'assegnazione di alloggi pubblici immediatamente disponibili o resi disponibili dopo la pubblicazione dell'Avviso e fino all'approvazione della graduatoria definitiva relativo all'Avviso successivo.</p> <p>Gli avvisi pubblici di assegnazione sono di norma 2 l'anno, e comunque almeno 1.</p> <p>I nuclei interessati partecipano alla procedura indetta attraverso i predetti avvisi, presentando la domanda esclusivamente per via informatica mediante la piattaforma della Regione Lombardia.</p> <p>In sede di domanda possono indicare fino a 2 preferenze e tale indicazione non ha carattere vincolante per l'ente proprietario in sede di assegnazione.</p> <p>I nuclei richiedenti, in sede di compilazione della domanda, dichiarano, altresì, il possesso dei requisiti di accesso e delle condizioni di disagio, e sulla base di tali dichiarazioni la piattaforma determina automaticamente il punteggio ISBAR (Indicatore della situazione di bisogno abitativo). La sussistenza di requisiti e condizioni viene poi verificata dagli operatori dell'Area Assegnazione Alloggi ERP.</p>	

In particolare, i dati dei richiedenti l'assegnazione di unità abitative pubbliche inseriti nella piattaforma "servizi abitativi" della Regione Lombardia sono acquisiti dagli operatori comunali, scaricandoli in Access, da un file predisposto e fornito dalla Regione medesima.

La procedura di assegnazione, comprensiva dell'attività di verifica dei requisiti e delle condizioni di cui sopra, è di esclusiva competenza dell'Area assegnazione Alloggi ERP, che su propria ed espressa richiesta, può avvalersi dell'ausilio del soggetto gestore del patrimonio abitativo comunale, MM S.p.A., in virtù del service adottato con D.D. n. 9405 del 03/11/2021, per la fase istruttoria (es. verifica delle autocertificazioni tramite accesso a banche dati). Il provvedimento di assegnazione degli alloggi comunali è di esclusiva competenza del Direttore di Area che svolge controlli di regolarità dell'istruttoria.

L'Area ha da tempo strutturato un ulteriore livello di controllo, ad opera del responsabile dell'Ufficio, che a sua volta interviene sul 100% delle istruttorie svolte dagli operatori. Solo a controllo terminato, e definito di conseguenza il corretto esito, interviene il Direttore per l'apposizione della firma sul provvedimento

Sono definiti i criteri per la distribuzione delle pratiche e l'utilizzo di check-list a supporto della procedura di inserimento dei dati dei richiedenti l'assegnazione delle unità abitative pubbliche e per la verifica dei requisiti di assegnazione.

#### **STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

##### **1) Distribuzione dei fascicoli:**

Le domande di partecipazione all'assegnazione di unità abitative pubbliche sono istruite secondo l'ordine dell'ISBAR (indicatore della situazione del bisogno abitativo), determinato automaticamente dalla piattaforma regionale in base alle condizioni dichiarate dai richiedenti l'assegnazione.

I relativi fascicoli sono distribuiti ai singoli istruttori in numero congruo, tenuto conto dei carichi di lavoro, e in maniera casuale.

La distribuzione di tali fascicoli viene registrata e monitorata in modo puntuale attraverso dei file Excel, uno per istruttore, nel quale, per ogni fascicolo, sono riportati date e fasi dell'istruttoria svolta, nonché l'esito e la relativa motivazione.

In virtù della convenzione operativa stipulata con il soggetto gestore del patrimonio abitativo comunale, MM S.p.A., e, in particolare del Service di cui in precedenza, qualora MM supporti su richiesta specifica del Comune di Milano, le attività istruttorie prodromiche alle assegnazioni SAP, il Comune di Milano trasmette via e-mail ad MM S.p.a. i fascicoli su cui effettuare parte dell'istruttoria. In particolare, ogni singolo fascicolo viene trasmesso alla casella di posta elettronica dedicata, con una email contraddistinta da uno specifico ID, che dovrà essere utilizzato per tutte le successive comunicazioni tra Comune di Milano e MM S.p.A., relative a quel fascicolo.

MM S.p.A. unitamente alle singole mail/fascicolo, riceve dal Comune di Milano un file contenente i nominativi dei fascicoli trasmessi, elencati in ordine di ISBAR e procede alla loro registrazione e smistamento-distribuzione ai propri istruttori.

A seguito della ricezione delle email inviate dal Comune di Milano alla casella di posta elettronica dedicata, due operatori appartenenti alla funzione Gestione Abbinamenti e Mobilità (di seguito GAM) appositamente delegati ad accedere alla casella, inseriscono in un file Excel, conservato in sharepoint,

le pratiche secondo il punteggio ISBAR indicato dal Comune stesso e salvano il fascicolo in apposita cartella condivisa.

La responsabile della funzione GAM e/o suo delegato assegna le nuove pratiche verificando:

- l'ordine di priorità di ciascun fascicolo, attribuito in base al punteggio ISBAR;
- il carico di lavoro di ciascuna risorsa in forza nella struttura.

La distribuzione viene dunque fatta in maniera del tutto casuale, nel rispetto dei due predetti parametri (punteggio e carico di lavoro).

La responsabile della funzione GAM procede, inoltre, al monitoraggio dello status delle pratiche e dei carichi di lavoro tra le varie risorse della struttura.

Il processo descritto rappresenta una fase di transizione, in attesa dell'adozione dell'applicativo informatico dedicato, condiviso con il Comune di Milano, che permetterà una maggiore tracciabilità e trasparenza di tutte le fasi del processo, volte a garantire l'abbinamento utente, verifica requisiti e alloggio.

2) Check – list destinata agli operatori ai fini dell'espletamento dell'attività di inserimento dei dati dei richiedenti l'assegnazione di unità abitative pubbliche e degli adempimenti conseguenziali.

L'Area Assegnazione Alloggi, al fine di rendicontare le fasi di verifica dei requisiti e delle condizioni per l'assegnazione alloggi, ha predisposto appositi strumenti di controllo:

- 1 In caso di verifica in capo all'area Assegnazione Alloggi ERP, gli operatori del Comune di Milano (istruttori), avviano l'istruttoria per la verifica dei requisiti di accesso ai SAP e delle condizioni di disagio dichiarate dal richiedente in domanda, mediante l'analisi delle predette dichiarazioni e l'acquisizione d'ufficio di documentazione, attraverso le Banche dati a disposizione. Successivamente, al fine di raccogliere la documentazione necessaria per l'istruttoria e non acquisibile d'ufficio, rimettono la pratica all'Unità Sportello al Pubblico per la convocazione del richiedente. Tutta la documentazione così raccolta viene inserita in una cartella digitale, condivisa sul server, per l'esame e la conclusione della verifica. In ultimo, al fine di rendicontare l'attività di verifica, gli operatori compilano quindi le colonne del modello a cartellina e la check-list sulle informazioni obbligatorie, riportata sulla stessa cartella.
- 2 Se la verifica è in capo a MM S.p.A. conclusa l'istruttoria e scansionati tutti i documenti acquisiti con le medesime modalità svolte dal Comune di Milano di cui al punto 1), il soggetto gestore trasmette via email il fascicolo al Comune di Milano con la propria proposta di conferma/cancellazione/variazione ISBAR, compilando l'apposita colonna del modello a cartellina predisposto dal Comune di Milano, che viene sottoscritta dal responsabile dell'istruttoria della Società MM. S.p.A. Periodicamente la Società MM S.p.A., consegnerà al Comune di Milano i fascicoli cartacei delle pratiche concluse e già restituite via email.

Il Comune di Milano acquisito il fascicolo, lo invia all'operatore comunale, che provvede a controllare la correttezza dell'istruttoria e la congruità della proposta formulata dalla Società MM S.p.A., compila l'apposita colonna del modello a cartellina di cui prima, nonché la check-list sulle informazioni obbligatorie.

Il Comune di Milano trasmette alla Società MM S.p.A., i feedback circa le pratiche inviate dalla stessa società al Comune stesso, tramite scansione delle relative cartelle recanti anche l'esito e le note del Comune di Milano, ove sono riportati gli errori o le carenze dell'istruttoria svolta o delle proposte formulate, oppure la correttezza dell'istruttoria e della proposta, al fine di contribuire al raggiungimento di un comune livello di efficienza nella trattazione delle pratiche.

L'istruttore completa la cartella a corredo della pratica, che viene trasmessa al Responsabile dell'ufficio il quale, in attuazione dell'ulteriore livello di controllo, verifica la completezza e correttezza dell'istruttoria.

Successivamente, una volta definito come appena descritto l'ulteriore controllo, il Responsabile trasmette la pratica al Direttore che procede alla firma del provvedimento.

Il provvedimento debitamente firmato, unitamente all'intera pratica, viene trasmesso agli operatori della c.d. cabina di regia i quali, verificato che il punteggio ISBAR conseguito sia utile ai fini dell'assegnazione, la trasmettono all'ufficio Assegnazioni e Controlli per la redazione del relativo provvedimento, che, debitamente firmato, viene registrato in piattaforma.

Conclusa l'attività di analisi, possono verificarsi tre esiti circa la domanda di assegnazione:

- Cancellazione;
- Variazione del punteggio e possibile assegnazione in base al nuovo-ISBAR conseguito;
- Conferma del punteggio ISBAR conseguito dal richiedente in sede di presentazione della domanda ed eventuale assegnazione di una delle unità abitative disponibili e adeguate al nucleo.

#### Caso 1 - Cancellazione

L'istruttore redige il provvedimento di cancellazione che debitamente firmato, viene trasmesso alla c.d. cabina di regia, composta da taluni operatori dell'Area con competenze di natura informatica, per la registrazione nella Piattaforma regionale.

Caso 2 – Variazione del punteggio con conseguente riposizionamento e possibile assegnazione in base al nuovo ISBAR conseguito.

L'istruttore redige il provvedimento di variazione dell'ISBAR che debitamente firmato, viene trasmesso agli operatori della c.d. cabina di regia per la registrazione nella Piattaforma regionale; il nuovo ISBAR conseguito viene quindi costantemente monitorato ai fini dell'assegnazione eventuale di una delle unità abitative disponibili e adeguate al nucleo.

Caso 3 - Conferma del punteggio ISBAR conseguito dal richiedente in sede di presentazione della domanda ed eventuale assegnazione di una delle unità abitative disponibili e adeguate al nucleo.

Il provvedimento di cancellazione/variazione ISBAR/assegnazione viene notificato al destinatario. Alla Società MM S.p.A. è trasmesso via email solo quello di assegnazione per gli adempimenti conseguenti.

Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC:

- Attestazione del Direttore di Direzione circa l'applicazione del modello operativo ed inserimento di documentazione relativa agli strumenti di controllo agiti.

**INDICATORE DI  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

Controlli sul 100% delle procedure

CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	/
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
--	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
---------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
----------------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DEI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
---	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---

\*\*\*

DIREZIONE	CASA
-----------	------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Decadenza dall'assegnazione di un alloggio
--------------------------	--

N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2021-2023)	36/2020
--	---------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2021- 2023)	31/01/2020
--	------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Arch. Franco Zinna
---------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	Monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo
---	---

RISCHIO SPECIFICO	Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto; Mancanza di controlli.
-------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)
<p>La decadenza dall'assegnazione di cui all'art. 25 del Regolamento Regionale n. 4/2017 trova applicazione nei confronti del nucleo familiare assegnatario che abbia perso uno dei requisiti per l'accesso ai servizi abitativi pubblici, oppure che abbia utilizzato in maniera anomala l'alloggio assegnato, come ad esempio nel caso di cessione dello stesso a terzi, abbandono, ospitalità di soggetti senza autorizzazione, morosità colpevole ecc.</p> <p>Il Gestore MM S.p.A., <b>accertato</b> che il nucleo assegnatario rientra in una delle condizioni per cui ai sensi dell'art 25, comma 1, del Regolamento Regionale n. 4/17 è prevista la decadenza dall'assegnazione, invia al Comune di Milano a mezzo PEC o mediante raccomandata a/r la proposta di decadenza corredata di tutta la documentazione necessaria.</p> <p>Successivamente l'operatore dell'ufficio assegnazione e controlli registra la pratica, inserendo i dati relativi alla situazione anomala nel sistema informatico SEPA, nonché in un apposito data base in formato Excel.</p>

L'operatore istruisce le richieste in base all'ordine cronologico di arrivo, accedendo, ove necessario, alle banche dati a disposizione dell'Area (SIPO, SIATEL, SISTER, INPS) e procede a richiedere eventuali ulteriori sopralluoghi alla Polizia Locale o altre informazioni ad Enti Esterni (Procura della Repubblica, Case Circondariali, altri Comuni ecc.)

Qualora, a seguito delle verifiche effettuate o dei predetti sopralluoghi, non venga confermata la causa di decadenza, l'ufficio assegnazione e controlli ne dà comunicazione al gestore e archivia la pratica.

In caso, invece, di conferma dell'esistenza della causa di decadenza, l'ufficio assegnazione e controlli invia all'interessato mediante raccomandata a/r la comunicazione di avvio del procedimento, assegnandogli un termine per presentare deduzioni e/o documentazione integrativa.

Se le deduzioni o la documentazione sono ritenute accoglibili, si dispone l'archiviazione del procedimento, dandone comunicazione all'assegnatario e al Gestore.

Se non pervengono deduzioni o se le stesse non siano ritenute influenti, l'ufficio assegnazione e controlli predispose e fa notificare all'interessato il decreto di decadenza, esecutivo ai sensi di legge, che intima il rilascio dell'alloggio anche con esecuzione forzata da parte del soggetto gestore.

Il predetto provvedimento viene trasmesso al gestore MM S.p.A. per gli adempimenti di competenza.

L'operatore utilizza una check-list per la verifica della segnalazione fatta dal soggetto gestore e per la tracciabilità informatica delle fasi della procedura.

La check-list sottoscritta dall'operatore, riporta le cause di decadenza previste dalla disciplina regolamentare regionale e individua esattamente quella che viene accertata a seguito delle verifiche svolte.

Alla check-list è allegata, la documentazione comprovante la decadenza.

È prevista inoltre una check-list degli adempimenti susseguenti.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC:

- Check - list contenente tutte le cause della decadenza, individuazione della effettiva causa di decadenza, previste dalla disciplina regolamentare regionale, accompagnata dai documenti comprovanti la decadenza, per la verifica della segnalazione fatta dal soggetto gestore e per la tracciabilità informatica delle fasi della procedura (rappresentata dalla copertina/frontespizio del fascicolo).
- Check - list degli adempimenti susseguenti posti in essere dall'Area comunale competente.
- Monitoraggio semestrale sugli adempimenti posti in essere dal Gestore MM S.p.A. e conseguenti ai provvedimenti di decadenza adottati.

**INDICATORE DI  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

Controllo sul 100% delle proposte di decadenza pervenute dal soggetto gestore.

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

**MISURA DI CONTROLLO**

**X**

MISURA DI TRASPARENZA	/
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
--	---

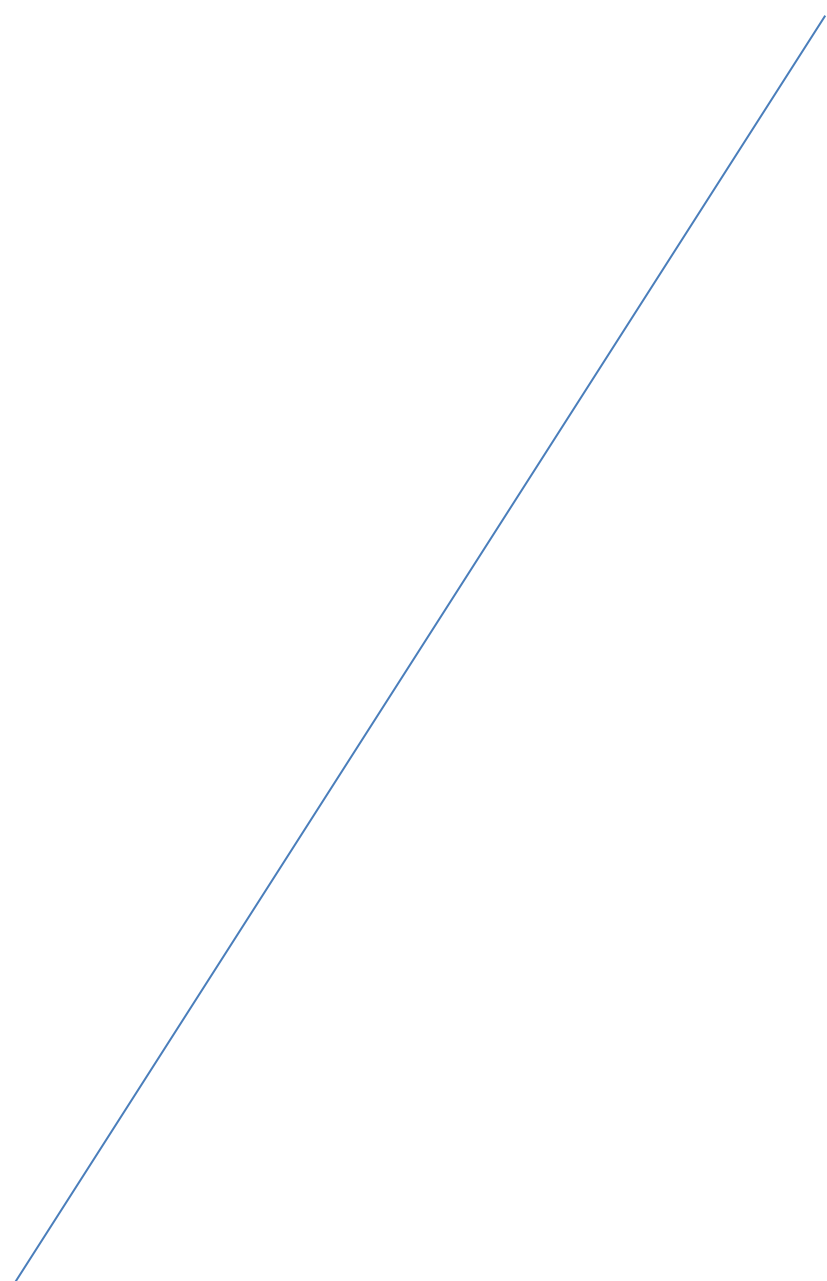
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
----------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
---------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	/
--	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
---	---





\*\*\*

DIREZIONE	CASA
-----------	------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Assegnazione alloggio in Servizio Abitativo Transitorio SAT
--------------------------	---

N. MODELLO OPERATIVO	36 bis/2021
----------------------	-------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	26/03/2021
---------------------------	------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione arch. Franco Zinna
------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	Monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo
--	---

RISCHIO SPECIFICO	Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto; Mancanza o non adeguatezza di controlli.
-------------------	--

**DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO  
(Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)**

I Servizi Abitativi Transitori di seguito SAT sono normati dalla L.R. n.16/2016, art. 23, comma 13 e 13 bis, dalla DGR n.2063/2019 (Determinazioni in ordine alle condizioni ed alle modalità di accesso e permanenza nei SAT) e dalla Delibera del Consiglio Comunale n. 2/2020 (Regolamento per l'istituzione e il funzionamento del Nucleo Tecnico di Valutazione nell'ambito di assegnazione dei SAT). I Comuni destinano una quota del proprio patrimonio abitativo a Servizi Abitativi Transitori nella misura max del 10% delle unità abitative disponibili, temporaneamente escluse dai Servizi Abitativi Pubblici, di seguito SAP. Ad oggi il Comune di Milano ha riservato per i SAT, n. 250 unità abitative. Tali unità sono destinate per una durata non superiore ai 5 anni a nuclei in possesso dei requisiti per accedere ai SAP. Per contenere il disagio abitativo, sono destinatari dei SAT nuclei sottoposti a procedimento esecutivo di sfratto per finita locazione o per morosità incolpevole, a pignoramento dell'alloggio dovuto a mancati pagamenti per morosità incolpevole, a coloro che hanno un alloggio inagibile a causa di evento calamitoso e a nuclei privi di alloggio che necessitano di urgente sistemazione abitativa. La domanda può essere presentata in qualsiasi momento dell'anno.

L'assegnazione di un alloggio SAT è un procedimento in capo alla Direzione Casa (Area Assegnazione Alloggi ERP e Area Politiche per l'Abitare e Sostegno alla fragilità abitativa), che si avvale del supporto di Metropolitana Milanese (MM) per l'istruttoria finalizzata alla verifica dei requisiti, della Direzione Servizi Civici e Municipi (Area Coordinamento e Municipio 1) per la verifica della condizione della morosità

incolpevole, la Direzione Welfare e Salute (Area Territorialità) per la sottoscrizione del Patto di Servizio e i soggetti esterni all'Amministrazione Metropolitana Milanese (MM) e ALER Milano per la messa a disposizione degli alloggi da assegnare.

Le competenze della Direzione Casa nel procedimento SAT sono così individuabili:

- L'Area Assegnazione Alloggi ERP raccoglie allo sportello su appuntamento le domande per accedere ai SAT e provvede alla protocollazione.
- L'Area Politiche per l'Abitare e Sostegno alla fragilità abitativa verifica il possesso dei requisiti SAP con l'ausilio di MM Spa, e segue tutte le fasi seguenti alla chiusura dell'istruttoria SAP, redigendo i provvedimenti necessari: rigetti, assegnazioni, rinnovi, ricorsi, comunicazioni di pareri, deroghe, convocazioni del Nucleo di Valutazione Tecnico, elaborazione odg del Nucleo, etc..
- La Direzione Welfare e Salute (Area Territorialità) si occupa della sottoscrizione del Patto di Servizio per i nuclei idonei all'assegnazione di un alloggio SAT e del relativo monitoraggio (in media 15 gg.)
- La Direzione Servizi Civici e Municipi (Area Coordinamento e Municipio 1) verifica le condizioni per il riconoscimento della morosità incolpevole (in media 30 gg.)
- MM Spa e Aler Milano hanno in capo la sottoscrizione dei contratti di locazione dei singoli alloggi.

È altresì previsto un Nucleo di Valutazione Tecnico la cui composizione e le cui funzioni sono disciplinate dal Regolamento approvato con la citata delibera consiliare n. 2/2020.

Di seguito la descrizione del processo per fasi cui sono correlate le misure operative di prevenzione e gestione del rischio.

#### FASE 1 – protocollazione delle istanze

##### Descrizione del processo

Le domande di assegnazione SAT possono essere presentate durante tutto l'anno; devono essere redatte su un modello cartaceo scaricabile dal sito del Comune. Con la messa a regime della piattaforma informatica "Appian", le domande SAT sono presentate e protocollate esclusivamente in presenza presso lo sportello dell'Area Assegnazione Alloggi ERP.

Il cittadino, previo appuntamento fissato attraverso l'agenda digitale, o con il numero telefonico 020202, viene accolto dagli operatori di sportello che effettuano una verifica della completezza della domanda e della documentazione da presentare.

I dati anagrafici del richiedente sono inseriti in piattaforma, I documenti scansionati sono inseriti negli appositi slot. Al termine della procedura di inserimento, la piattaforma genera il numero di protocollo dell'istanza.

Le istanze motivate di deroga all'ordine cronologico di protocollazione della domanda di accesso ai SAT (cfr. citata Delibera di Consiglio Comunale n. 2/2020) sono protocollate dall'Area Politiche per l'Abitare e Sostegno alla fragilità abitativa - Unità Coordinamento Sostegno alla fragilità abitativa, che le inserisce nella piattaforma informatica "Appian".

In collaborazione con la Direzione Specialistica Citizen Experience è in corso la attività di digitalizzazione dell'inoltro delle domande SAT mediante la implementazione di una piattaforma (sportello virtuale) attraverso la quale sarà possibile inoltrare le istanze via web.

La piattaforma sarà operativa entro la fine del prossimo mese di giugno 2023 ottimizzando tutto il processo di acquisizione delle istanze e loro protocollazione sopra descritto.

Seguendo l'ordine cronologico di protocollazione, come disposto dal Regolamento Comunale istituito con Delibera del Consiglio Comunale n. 2/2020, viene avviata l'attività di verifica dei requisiti da parte di MM.

Alla conclusione delle verifiche dei requisiti SAP l'Area Politiche per l'Abitare e Sostegno alla fragilità abitativa carica le domande che necessitano del riconoscimento della morosità incolpevole nella cartella condivisa con la Direzione Servizi Civici e Municipi (Area Coordinamento e Municipi e Municipio 1); l'esito dell'istruttoria viene a sua volta caricato dall' Area Coordinamento e Municipi e Municipio 1 e inserito in *Appian* dall'Area Politiche per l'Abitare e Sostegno alla fragilità abitativa.

Ad esito positivo dell'istruttoria, l'istanza viene inserita nel primo Ordine del giorno disponibile per la valutazione del NTV.

FASE 2 – valutazione delle istanze da parte del Nucleo Tecnico di Valutazione NTV

Descrizione del processo

L'Unità Coordinamento Sostegno alla fragilità abitativa redige l'Ordine del giorno delle istanze nel rispetto dell'ordine cronologico delle domande con chiusura dell'istruttoria positiva ai sensi del Regolamento Comunale citato.

Le domande inserite nell'Ordine del giorno sono valutate dal Nucleo di Valutazione Tecnico, i cui componenti (singolarmente) dichiarano di non essere in conflitto di interesse relativamente alle istanze da valutare.

Il Nucleo di Valutazione Tecnico esprime pareri obbligatori ma non vincolanti, relativamente alla sussistenza delle condizioni per l'assegnazione di un alloggio SAT, con lo scopo di supportare il Responsabile del procedimento nel processo di assegnazione del servizio abitativo transitorio.

FASE 3 – assegnazione del Servizio Abitativo Transitorio

a) Descrizione del processo

MM spa e Aler caricano i dati degli alloggi destinati ai SAT nella sezione *Alloggi di "Appian"*, con l'indirizzo e le caratteristiche dell'alloggio.

Ai fini dell'assegnazione primariamente l'Unità Coordinamento Sostegno alla fragilità abitativa verifica la disponibilità di un alloggio nella zona di preferenza indicata dal richiedente nel Patto di Servizio; successivamente verifica l'abbinamento dell'alloggio al nucleo familiare, rispetto alla composizione alla composizione del nucleo familiare richiedente, tra quelli al momento disponibili.

Le assegnazioni sono effettuate compatibilmente con la disponibilità di alloggi, entro 3 giorni con provvedimento motivato del Responsabile del procedimento. L'assegnazione del SAT, con la conseguente formalizzazione del contratto di locazione è subordinata alla sottoscrizione di un patto di servizio con cui l'assegnatario si impegna a partecipare a progetti di inclusione proposti dai servizi sociali comunali, finalizzati al recupero dell'autonomia economico-sociale.

FASE 4 – esame ricorsi

a) Descrizione del processo

I ricorsi in opposizione contro i provvedimenti di rigetto per mancanza dei requisiti di accesso ai SAT ai sensi della DGR 2053/2019 sono protocollati dall'Area Politiche per l'Abitare e Sostegno alla fragilità abitativa e valutati dall'Unità Coordinamento Sostegno alla fragilità abitativa. Il provvedimento di accoglimento o rigetto è assunto dal Responsabile del Procedimento.

Il Nucleo di Valutazione Tecnico esprime pareri obbligatori ma non vincolanti anche in caso di presentazione dei suddetti ricorsi in opposizione.

In particolare, i ricorsi in opposizione contro i provvedimenti di rigetto assunti in adesione al parere negativo del Nucleo di Valutazione Tecnico sono protocollati dall'Area Politiche per l'Abitare e Sostegno alla fragilità

abitativa e inseriti nell'OdG del Nucleo di Valutazione Tecnico entro 30 gg. dalla data di protocollazione per essere nuovamente valutati ai sensi del Regolamento Comunale di cui alla DCC n. 2/2020. il provvedimento di accoglimento o rigetto è assunto dal Responsabile del Procedimento.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

**Fase istruttoria:** Controllo che l'avvio dell'istruttoria sia eseguito da parte del personale dell'Area Politiche per l'Abitare e Sostegno alla fragilità abitativa – Unità Coordinamento Sostegno alla fragilità abitativa; personale diverso da quello che riceve e protocolla le domande e che fa invece parte dell'Area Assegnazione Alloggi ERP **secondo l'ordine cronologico di protocollazione della domanda** – Utilizzo di unica apposita check-list per il controllo della presente fase procedurale e di quelle successive di seguito descritte;

**Fase di valutazione delle istanze da parte del Nucleo Tecnico di Valutazione NTV:** Controllo che l'ordine del giorno sia compilato a turno (n. 3 persone) dal personale dedicato all'attività della Unità Coordinamento Sostegno alla fragilità abitativa;

**Fase di assegnazione del Servizio Abitativo Transitorio:** Controllo che l'attività di scelta dell'alloggio sia eseguita a turno (n. 3 persone) dal personale dedicato all'attività della Unità Coordinamento sostegno alla fragilità abitativa;

**Fase di esame dei ricorsi:**

Controllo che ricorsi contro i provvedimenti di rigetto per mancanza dei requisiti di accesso ai SAT ex DGR 2053/2019 siano valutati dall'unità Coordinamento Sostegno alla fragilità abitativa, quindi da personale diverso da quello che ha valutato i requisiti ai fini dell'emissione del provvedimento di rigetto, che appartiene a Metropolitana Milanese S.p.A.

Controllo semestrale sul 10% delle istanze protocollate volto alla verifica della regolarità e completezza della procedura agita;

Report semestrale a cura della Direzione Casa prodotto a Regione Lombardia, contenente i dati quantitativi sui SAT (numero contratti, numero rifiuti, tipologia di domande, etc...)

Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC:

- Attestazione del Direttore di Direzione circa l'applicazione del modello operativo ed inserimento di documentazione relativa agli strumenti di controllo agiti.

INDICATORE DI MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA

100% delle procedure

Controllo a campione sul 10% delle istanze protocollate volto alla verifica della regolarità e completezza della procedura agita.

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

MISURA DI CONTROLLO

X

MISURA DI TRASPARENZA	/
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
--	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
---------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
----------------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DEI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
---	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X
---	---

\*\*\*

DIREZIONE	CASA
-----------	------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Occupazioni senza titolo di natura abusiva
--------------------------	--

N. MODELLO OPERATIVO	36 ter/2021
----------------------	-------------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	26/03/2021
---------------------------	------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione arch. Franco Zinna
------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	Monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo
--	---

RISCHIO SPECIFICO	Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto; Mancanza o non adeguatezza degli strumenti di monitoraggio e controllo
-------------------	--

DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<p>L'occupazione senza titolo viene a configurarsi <b>allorquando è realizzata con o senza violenza od effrazione</b> da parte di un soggetto non legittimato da un provvedimento di assegnazione, oppure messa in atto da un soggetto che ha perso il titolo che in precedenza lo legittimava a risiedere nell'alloggio (ad es. ospite, badante ecc.)</p> <p>Ricorrendo detta fattispecie come indicato dall'art. 23 del Regolamento regionale n. 4/2017, si provvede al recupero dell'alloggio occupato in via amministrativa ovvero con ricorso all'autorità giudiziaria, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 633 del codice penale.</p> <p><b>Il Gestore provvede trimestralmente a comunicare al Comune l'aggiornamento delle occupazioni abusive</b>, che vengono poi trattate come di seguito specificato.</p> <p>Il Comune quindi, avuta notizia tramite rapporto del Gestore della natura dell'occupazione senza titolo, identificato l'occupante e appurato che il soggetto indentificato non abbia alcun titolo che legittimi</p>	

l'occupazione dell'alloggio, invia al medesimo, mediante raccomandata a/r specifica diffida, assegnandogli il termine di 15 gg per la produzione di eventuali deduzioni scritte e di documenti.

Decorso inutilmente il termine dato, si emette decreto di rilascio, salvo che, entro il medesimo termine, non sia avvenuto il rilascio spontaneo dell'alloggio, oppure le deduzioni e i documenti prodotti dal diffidato siano ritenuti influenti ai fini della verifica.

In tali ultime due ipotesi si procede rispettivamente all'archiviazione del procedimento di diffida.

La normativa vigente in materia di ERP non prevede alcuna possibilità di regolarizzazione della condizione di occupante senza titolo, pertanto con il sopracitato decreto viene intimato il rilascio dell'alloggio entro il termine ivi fissato. Il provvedimento assunto costituisce titolo esecutivo e non è soggetto a graduazioni o proroghe.

Nei casi in cui l'occupazione sia stata realizzata con violenza od effrazione, si configura anche un reato, e pertanto il Comune, qualora il rilascio dell'alloggio occupato non sia intervenuto nell'immediato (in flagranza) procede anche, tramite il Gestore, con la presentazione di querela all'Autorità Giudiziaria, dando così avvio anche all'azione penale.

Per le occupazioni abusive di alloggi di proprietà comunale si segue la procedura trasfusa nel nuovo "protocollo operativo sgomberi" sottoscritto presso la Prefettura di Milano in data 29/09/2020 da Regione Lombardia, Comune di Milano, Metropolitana Milanese, ALER Milano pubblicato nella sezione Dati Ulteriori del sito "Amministrazione Trasparente" del Comune di Milano al seguente link:

<https://www.comune.milano.it/comune/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/protocolli-di-legalita-e-patti-di-integrita>

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

In tutte le occupazioni segnalate dal gestore, indipendentemente da azioni o esiti di azione penale, avviene quanto segue:

L'ufficio Controlli dell'Area Assegnazione Alloggi ERP, inserisce in un proprio file Excel i dati relativi all'occupante, via e n. alloggio occupato, monitorando, lo status dell'occupazione fino al rilascio dell'alloggio e la regolarità e completezza della totalità dei dati inseriti nell'applicativo.

Il Direttore competente accerta, anche tramite verifica a campione almeno pari al 10%, e attesta l'effettivo e completo inserimento dei dati nei file Excel archiviati nella specifica cartella.

L'Area Assegnazione Alloggi ha predisposto come strumento di controllo, al fine di rendicontare le fasi del procedimento di occupazione abusiva, **un modello a cartellina** di cui è corredato ogni fascicolo c.d. OA (occupazioni abusive) in cui vengono inseriti i seguenti dati:

- Dati alloggio;
- Nominativo occupanti;
- Data trasmissione pratica gestore;
- Data rapporto informativo;
- Data diffida, data notifica diffida;
- Data decreto di rilascio e data notifica;
- Data ricorso giurisdizionale;
- Data invio decreto MM decorso infruttuosamente il termine per il ricorso giurisdizionale;
- Esito procedimento.

A conclusione del procedimento possono verificarsi diverse situazioni circa l'occupazione segnalata:

- 1) Archiviazione;
- 2) Rilascio spontaneo dell'alloggio occupato abusivamente;
- 3) Rilascio forzoso dell'alloggio occupato senza titolo.

In relazione al monitoraggio del Protocollo con Prefettura di Milano, Regione Lombardia, Comune di Milano, MM spa e Aler Milano viene resa trimestralmente una dichiarazione del dirigente competente che riporta il numero degli incontri del Pre-Tavolo Tecnico effettuati e relativa verbalizzazione, numero delle convocazioni del Tavolo tecnico da parte della Questura, numero degli sgomberi effettuati dal soggetto gestore.

Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC:

- Monitoraggio trimestrale dell'applicazione del Protocollo con Prefettura di Milano, Regione Lombardia, Comune di Milano, MM spa e Aler Milano.
- Monitoraggio trimestrale degli adempimenti a cura del soggetto gestore.
- Esiti delle verifiche a campione effettuate dal Dirigente competente.

**INDICATORE DI  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

- 100% mediante specifico applicativo utilizzato per la tracciabilità della casistica di occupazione abusiva;
- Controllo a campione sul 10% delle cartelline.

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	/
-----------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
------------------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO	/
--	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
--	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
-------------------------------	---



\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>CASA</b>
------------------	-------------

<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Supporto nella gestione del contenzioso di competenza della Direzione Casa</b>
---------------------------------	---

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	36 quater/2021
-----------------------------	----------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b>	26/03/2021
----------------------------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Arch. Franco Zinna</b>
-------------------------------------	--

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	Monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo
---	---

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Non corretto adempimento di quanto disposto da ordinanze e sentenze; Mancato rispetto della costituzione in giudizio.</b>
--------------------------	--

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<b>Gestione dei ricorsi avanti il TAR Lombardia e Tribunale civile avverso i provvedimenti assunti dall'Area Assegnazioni Alloggi ex R.R. 1/2004 e ex RR 4/2017.</b>	
<p>L'ufficio Contenzioso e Attività di Supporto riceve via e-mail dalla Avvocatura Comunale il rapporto di richiesta di costituzione in giudizio e copia del ricorso avanti al TAR/Tribunale e successivi gradi in giudizio a difesa del Comune di Milano.</p> <p>L'ufficio acquisisce il fascicolo relativo al nominativo che ha proposto il ricorso in questione, e sulla base della documentazione agli atti predispone la memoria allegando tutti documenti contenuti nel fascicolo. Indi la trasmette all'Avvocatura, Comunale unitamente alla costituzione in giudizio, per lo svolgimento della causa.</p> <p>La predisposizione della memoria viene effettuata secondo l'ordine di scadenza indicato nel rapporto dell'Avvocatura Comunale.</p> <p>A seguito di ricezione della e-mail inviata dall'Avvocatura Comunale, l'Ufficio contenzioso inserisce in un file Excel conservato nella cartella condivisa c.d. UPM i dati relativi al ricorso, monitorando lo status del ricorso fino all'udienza di merito e alla ricezione della sentenza, nonché alla sua applicazione.</p>	

Se il TAR accoglie l'istanza di sospensione con ordinanza favorevole al ricorrente, l'ufficio procede alla valutazione dell'ordinanza e trasmette il fascicolo all'ufficio del soggetto gestore competente per l'adempimento.

Nel caso in cui non vengano decise sospensioni si attende la ricezione della sentenza per successiva applicazione e si dispongono gli atti per l'adempimento della sentenza.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

L'Area Assegnazione Alloggi ha predisposto come strumento di controllo, al fine di rendicontare le fasi del processo, **un modello a cartellina**, di cui è corredato ogni fascicolo TAR in cui vengono inseriti i dati del ricorrente e l'esito della causa.

In caso di accoglimento dell'istanza di sospensione con ordinanza favorevole al ricorrente e sua applicazione, l'ufficio procede alla valutazione dell'ordinanza e trasmette il fascicolo all'ufficio competente per l'adempimento. Il provvedimento viene notificato al destinatario presso il domicilio eletto e per conoscenza alla Avvocatura Comunale, in attesa del giudizio di merito.

Nel caso in cui non vengano decise sospensive l'ufficio attende la ricezione dell'esito della sentenza.

Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC:

- Attestazione del Direttore di Direzione circa l'applicazione del modello operativo ed inserimento di documentazione relativa agli strumenti di controllo agiti.

**INDICATORE DI  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

100% mediante file Excel conservato in cartella di rete UPM

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
------------------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	/
-----------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO	/
--	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	/
--	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
-------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>CASA</b>
------------------	-------------

<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Ricollocazione di nuclei familiari ai sensi dell'art. 22 del R.R. n. 4/2017</b>
---------------------------------	--

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	36 septies/2022
-----------------------------	-----------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b>	29/04/2022
----------------------------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Arch. Franco Zinna</b>
-------------------------------------	--

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	Monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo
---	---

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto.</b>
--------------------------	---

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>La ricollocazione in altro alloggio dei nuclei familiari avviene ai sensi dell'art. 22 del R.R. 4/2017 su istanza dell'inquilino o d'ufficio nei seguenti casi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>“per nuclei familiari nei quali siano presenti uno o più componenti affetti da minorazioni o malattie invalidanti che comportino un handicap grave ovvero una percentuale d'invalidità pari o superiore al 66% oppure quando un componente abbia età superiore a 65 anni;</i></li><li>• <i>per nuclei familiari in condizioni di sovraffollamento;</i></li><li>• <i>per interventi di manutenzione straordinaria, risanamento conservativo, ristrutturazione edilizia, sicurezza pubblica e degrado ambientale;</i></li><li>• <i>per esigenze di razionalizzazione ed economicità della gestione del patrimonio;</i></li><li>• <i>per necessità di avvicinamento al posto di lavoro;</i></li><li>• <i>per gravi e documentate necessità del richiedente o del relativo nucleo familiare.”</i></li></ul>

Ai sensi della convenzione tra il Comune di Milano e MM S.p.A. sottoscritta il 30 giugno 2015 per la gestione degli immobili di proprietà comunale, le procedure di mobilità sono gestite direttamente da MM S.p.A. (art. 6.2 lett. c.).

Sulla base del RR 4/2017, in data 8/10/2018, MM S.p.A. ha approvato un documento che stabilisce i criteri, condizioni e modalità della mobilità abitativa, specificando i requisiti che devono possedere gli inquilini che presentano istanza, l'ordine di priorità delle domande per la formazione delle liste di attesa, la verifica annuale sulla permanenza dei requisiti e dell'interesse al cambio alloggio delle posizioni in lista di attesa.

MM S.p.A. ha condiviso con l'Amministrazione di destinare mediamente il 10% della offerta abitativa annuale ai cambi alloggio. Ciò in considerazione del fatto che i cambi alloggio devono avvenire verso alloggi riattati e comunque rispondenti alle norme sottese alla abitabilità, ragion per cui, onde evitare la sottrazione del servizio abitativo a chi invece non ha ancora una casa, si è ritenuto, sulla base di indirizzi espressi dall'Amministrazione comunale, di destinare non oltre il 10% ai cambi.

Il procedimento prende avvio o dietro presentazione dell'istanza dell'inquilino alle Sedi Territoriali di MM spa o d'ufficio, a seguito di interventi edilizi programmati dall'Amministrazione/Gestore.

Le istanze vengono trasmesse con cadenza mensile all'Unità preposta alla mobilità del **sogetto gestore**.

L'Unità procede all'istruttoria delle istanze consistente nella verifica della sussistenza dei requisiti previsti dalla normativa e della relativa documentazione; vi è una tracciabilità complessiva delle istanze;

L'istruttoria si conclude con l'accoglimento o con il rigetto dell'istanza. In quest'ultimo caso si procede con la comunicazione del preavviso di rigetto, dando un termine all'inquilino per presentare osservazioni o documentazione integrativa. In caso in cui venga confermato il rigetto, l'inquilino potrà presentare nuovamente istanza solo decorsi 12 mesi.

In caso di accoglimento dell'istanza, si procede ad assegnare alla pratica un numero seriale e ad inserire la stessa nella lista di attesa relativa alla categoria di appartenenza.

Si procede quindi alla verifica delle disponibilità alloggiative e, sulla base dei criteri predeterminati dalla normativa, si procede all'abbinamento della richiesta con l'alloggio di destinazione.

Nei casi di cambio alloggio avviati d'ufficio viene effettuata di concerto con il gestore la pianificazione degli interventi, rimanendo a carico del gestore la individuazione dei singoli alloggi di destinazione.

All'esito positivo del procedimento, segue la stipula del nuovo contratto di locazione.

La funzione Compliance di MM S.p.A. (Unità distinta da quella preposta alla Mobilità) effettua, un monitoraggio con cadenza annuale su un campione di cambi alloggio, rientrante nel 10% degli alloggi disponibili per le finalità della procedura. La verifica verte sulla completezza della documentazione e sulla conformità dell'iter svolto, alla normativa regionale.

#### **STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Il soggetto gestore trasmette Report mensile sul numero di procedure di ricollocazioni autorizzate, non autorizzate e in corso.

La Direzione Casa procede all'analisi ed all'esame dei report presentati dal gestore, alla richiesta di documentazione relativa ad un campione pari al 10% delle procedure espletate nell'arco dell'anno e alla compilazione di check list su tali procedure. Dell'esito delle verifiche a campione si dà conto in apposita attestazione del Direttore **da caricare nell'applicativo informatico XarcPac**.

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- monitoraggio da parte di MM S.p.A. con cadenza annuale su un campione di cambi alloggio, rientrante nel 10% degli alloggi disponibili per le finalità della procedura;</li> <li>- monitoraggio da parte della Direzione Casa su un ulteriore 10% delle procedure espletate da MM S.p.A. nell'arco dell'anno.</li> </ul>
--	--

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	/

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	/
---	---

<b>MISURE DI REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>X</b>
-----------------------------------	----------

<b>MISURE DI SEMPLIFICAZIONE</b>	/
<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>X</b>
---	----------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
--	---

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>CASA</b>
------------------	-------------

<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Processi di pianificazione tematica (Edilizia Residenziale Sociale e Servizi privati di interesse pubblico e/o generale)</b>
---------------------------------	---

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>36 octies/2023</b>
-----------------------------	-----------------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b>	<b>NUOVO</b>
----------------------------------	--------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Arch. Franco Zinna</b>
-------------------------------------	--

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	Monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo
---	---

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Discrezionalità nella procedura per favorire un soggetto;</li><li>– Mancanza o non adeguatezza dei controlli.</li></ul>
--------------------------	---

<p align="center"><b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO RELATIVO ALLA SOLA QUOTA DI EDILIZIA RESIDENZIALE SOCIALE</b> <b>(Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b></p>
<p>Nel caso di realizzazione di interventi urbanistici ed edilizi che prevedono quote di edilizia residenziale sociale (ERS) nell' ambito di processi di pianificazione attuativa relativamente alle competenze derivanti dalla delibera consiliare n. 42/2010, quindi esclusi gli aspetti di natura puramente urbanistici/edilizi, allo scopo di valutare la tipologia di servizi necessari per ottemperare alla delibera sopra citata, nonché per la valutazione economico/finanziaria dell'intervento, si procede ad effettuare tutti i controlli necessari al fine di verificare la completezza e adeguatezza dei contenuti della convenzione attuativa.</p> <p>Pertanto, si prevede per la parte riguardante gli aspetti puramente legati all' Edilizia Residenziale Sociale:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– l'utilizzo della check-list per la verifica della coerenza dei contenuti della convenzione rispetto agli schemi tipo predisposti che nello specifico riguarderà sostanzialmente le tipologie, la sostenibilità tecnico/economica di fattibilità legati all' Edilizia Residenziale Sociale in attuazione ai contenuti della delibera consiliare n. 42/2010 e s.m.i. e gli eventuali aspetti relativi ai servizi privati di interesse pubblico e/o generale previsti dai contenuti della delibera di cui sopra;</li></ul>

- l'individuazione degli scostamenti la cui motivazione deve essere inserita nel pertinente atto/provvedimento in fase di stipulazione, unitamente agli allegati necessari per giustificare tale motivazione;
- il monitoraggio semestrale degli scostamenti con redazione di report a cura del Responsabile del Procedimento.

Infine, con attenzione al tema dell'abitare e dell'offerta di servizi, assume rilevanza la corretta e ampia informazione ai cittadini attraverso il costante aggiornamento delle schede di progetto sul portale istituzionale.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE RELATIVO ALLA SOLA QUOTA DI EDILIZIA RESIDENZIALE SOCIALE**

Lo strumento di controllo e rendicontazione riguardante tutti gli aspetti puramente legati all' Edilizia Residenziale Sociale è rappresentato da:

- check-list di coerenza con gli schemi adottati per il convenzionamento dell'Edilizia Residenziale Sociale e gli eventuali aspetti relativi ai servizi privati di interesse pubblico e/o generale previsti, del Piano di Governo del Territorio e di tutti gli allegati legati all' Edilizia Residenziale Sociale;
- monitoraggio semestrale degli scostamenti con redazione di report a cura del responsabile del procedimento;
- controllo procedurale dei modelli attualmente inseriti nella delibera consiliare n. 42/2010 e s.m.i, per la valutazione degli aspetti economico/finanziari della proposta di realizzazione degli interventi edilizia residenziale sociale;
- schede di progetto con aggiornamento per fasi del procedimento sul portale istituzionale.

Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC:

- Report semestrale del Responsabile del procedimento, corredato dai risultati delle attività di monitoraggio e verifica previsti dal modello, al Direttore di Area.
- Rendicontazione semestrale con report complessivo redatto dal Direttore di Direzione.

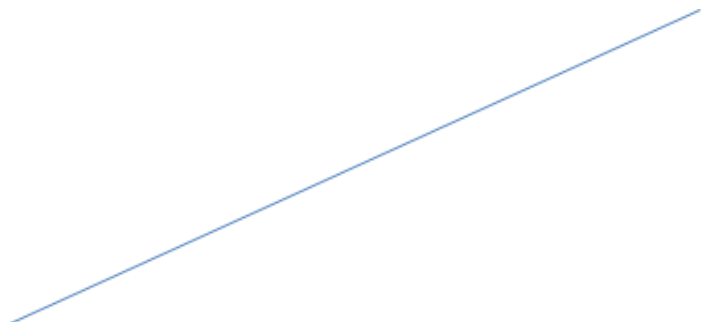
**INDICATORE DI  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

Valutazione della sostenibilità economica relativamente al 100% degli interventi in cui sussiste la presenza di ERS.

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	X
-----------------------	---



MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
--	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/
----------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
---------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
--	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
---	---

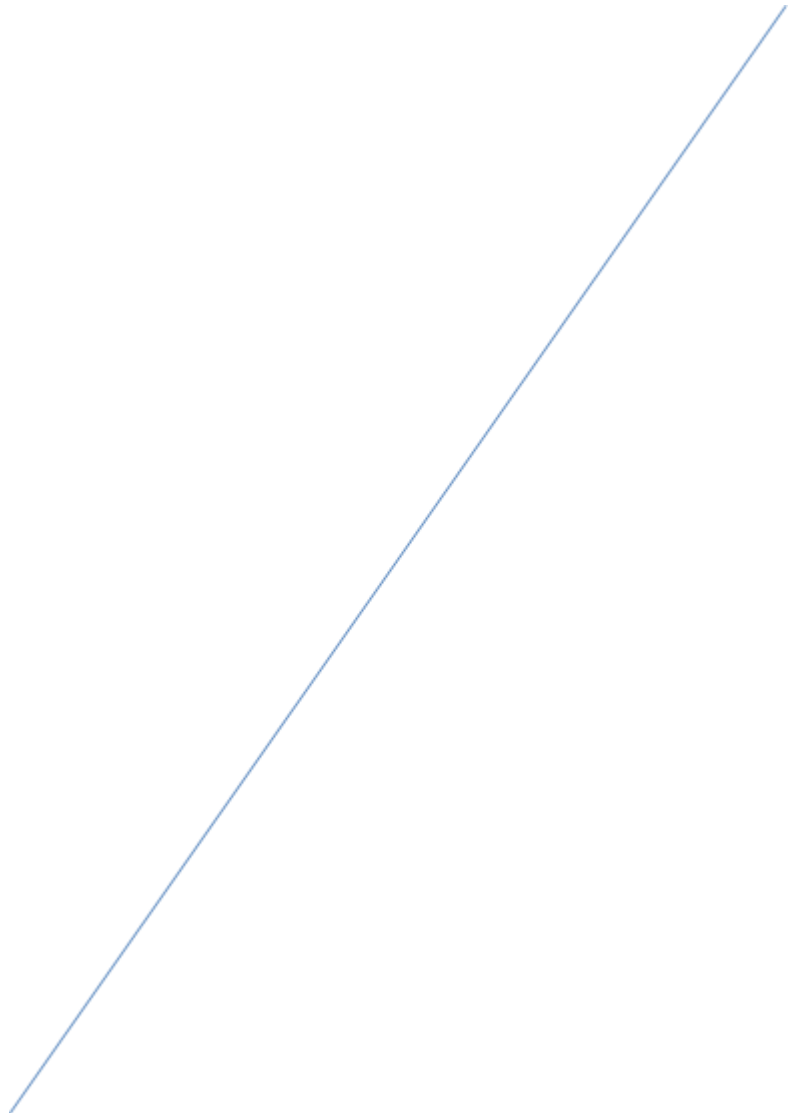




Tabella Riassuntiva

<b>Direzione Casa</b>		
<b>Modelli operativi totali</b>		
<b>10</b>		
Modelli operativi confermati (rif. PTPCT 2022)	Modelli operativi introdotti con il presente Piano	Modelli operativi eliminati
9	1 36 octies/2022	0

## DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI

\*\*\*

DIREZIONE	CENTRALE UNICA APPALTI
-----------	------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Procedura per la definizione delle controversie aventi ad oggetto l'iscrizione delle riserve sugli atti contabili da parte delle imprese.
--------------------------	---

N. MODELLO OPERATIVO	189/2020
----------------------	----------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	31/01/2018
---------------------------	------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott.ssa Maria Lucia Grande
------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo
--	---

RISCHIO SPECIFICO	Estrema discrezionalità in capo ad un unico soggetto con decisioni che coinvolgono aspetti economici ingenti.– Non adeguatezza dell'istruttoria per favorire l'operatore economico – Mancata segregazione di ruoli e responsabilità.
-------------------	--

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO</b> <b>(Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p>Nella procedura per la definizione delle controversie aventi ad oggetto l'iscrizione delle riserve sugli atti contabili, nell'ambito degli appalti sorretti dal <b>D.Lgs. 163/06 e s.m.i.</b>, da parte delle Imprese e finalizzata alla risoluzione bonaria delle stesse, l'Amministrazione ha definito, con determinazione del Direttore Generale n. 37/2012 del 3/4/2012 (P.G. 234866/2012), aggiornata con determina n. 63/2017 del 17/7/2017 (P.G. 328780/2017) e da ultimo modificata con la Disposizione del Direttore Generale del 22/11/2019 (P.G. 0537969/19), gli indirizzi e i criteri operativi per lo svolgimento delle attività necessarie alla disamina delle riserve ed ha approvato le relative procedure d'intesa con la Direzione Tecnica e Arredo Urbano e con il supporto della Segreteria Generale e dell'Avvocatura Comunale. Per i predetti appalti la procedura rimane ancora in vigore.</p> <p>Con riferimento alle gare disciplinate dal <b>D.Lgs 50/2016 e s.m.i.</b>, l'Amministrazione ha definito, con disposizione del Direttore Generale in atti Prot. 17/11/2021.0619009.I., gli indirizzi e i criteri operativi per</p>	

lo svolgimento delle attività necessarie alla disamina delle riserve ed ha approvato le relative procedure con il supporto della Segreteria Generale e della Direzione Operativa.

Nell'ambito di tale procedura, l'articolo di riferimento è l'art. 205 per il quale **si applicano le procedure dell'accordo bonario qualora l'importo delle riserve iscritte sui documenti contabili sia tra il 5 e il 15 per cento dell'importo contrattuale.**

È previsto che un **Gruppo di Lavoro obbligatorio**, coadiuvato da una Segreteria Tecnica, supporti il Responsabile Unico del procedimento nella definizione delle riserve apposte dalle imprese, mediante rilascio di un parere obbligatorio ma non vincolante sull'eventuale proposta motivata di Accordo Bonario, da sottoporre all'approvazione del Dirigente competente della Stazione Appaltante da intendersi come il Dirigente sovraordinato.

Il Codice dei Contratti Pubblici, all'art. 206, estende la procedura degli Accordi Bonari anche agli acquisti di beni e servizi, le precitate misure operative sono quindi estese anche a questo ambito trattandosi di procedure compatibili con la nuova normativa degli appalti.

**Per le riserve di importo superiore al 15 per cento del valore del contratto la definizione delle stesse**, previo esame del RUP sempre supportato dal Gruppo di Lavoro, **si concluda con una transazione** ex art. 208 del Codice dei Contratti da approvarsi con una deliberazione di Giunta Comunale previa acquisizione di parere dell'Avvocatura Comunale.

Il riferimento è l'art. 208 comma 1 del Codice dei Contratti che indica la transazione quale risoluzione delle controversie solo ed esclusivamente nell'ipotesi in cui non risulti possibile esperire metodi alternativi.

**La procedura si applica** in ogni caso di riconoscimento di Riserve avvenuto senza ricorrere all'istituto dell'Accordo Bonario come disciplinato dall'art. 205 del D.Lgs. n. 50/2016 **per importi inferiori al 5% dell'importo contrattuale.**

La procedura si applica in ogni caso di riconoscimento di Riserve, ricorrendo all'istituto dell'accordo bonario, se l'importo delle riserve non eccede il 5% del contratto e comunque in ogni caso di iscrizione al termine dell'appalto (corrispondente al finale, conto finale e certificato di collaudo), prima dell'approvazione del certificato di collaudo ovvero di verifica di conformità o del certificato di regolare esecuzione.

Il riferimento è l'art. 208 comma 1 del Codice dei Contratti che prevede, da parte del Responsabile Unico del Procedimento, l'attivazione dell'accordo bonario per la risoluzione delle riserve iscritte prima dell'approvazione del certificato di collaudo ovvero di verifica di conformità o del certificato di regolare esecuzione, qualunque sia l'importo delle riserve stesse.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

L'evidenza di applicazione del modello operativo è rappresentata dal parere espresso dal Gruppo di Lavoro delle Riserve in apposito verbale della relativa seduta. Tale verbale è inserito sia nel procedimento di definizione dell'Accordo Bonario sia nel procedimento di definizione della transazione, nonché nell'applicativo XarcPAC.

INDICATORE DI  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA

100%

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	/
---------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	/
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
--	---

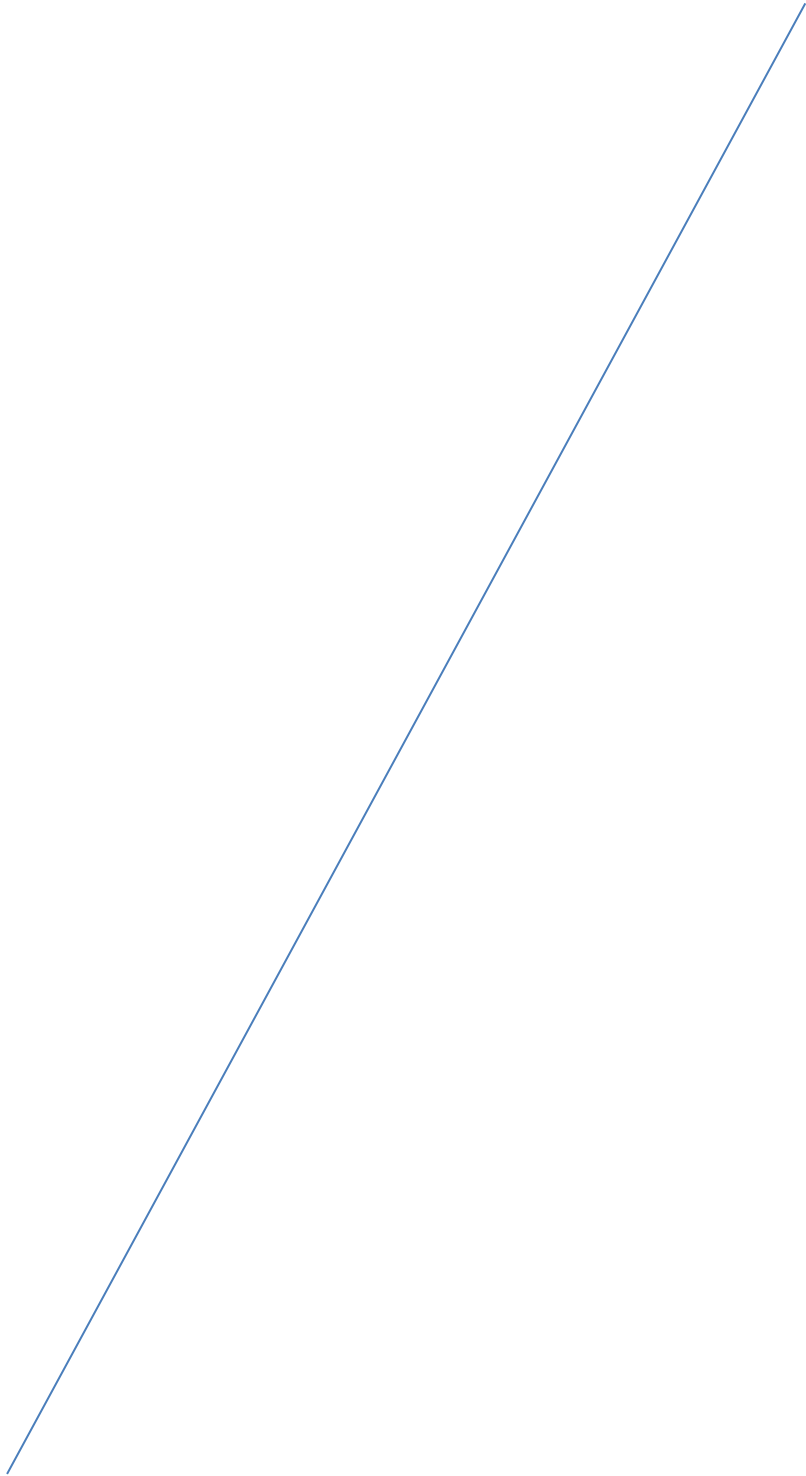
MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI	X
-------------------------	----	---

MISURE SEMPLIFICAZIONE	DI	/
------------------------	----	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
--	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X
---	---



\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>CENTRALE UNICA APPALTI</b>
------------------	-------------------------------

<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Incarichi di ingegneria e architettura di importo inferiore alle soglie indicate dal Codice dei Contratti Pubblici e albo operatori economici per procedure negoziate di OO.PP.</b>
---------------------------------	--

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>193/2020</b>
-----------------------------	-----------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b>	<b>25/01/2019</b>
----------------------------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott.ssa Maria Lucia Grande</b>
-------------------------------------	---

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	<b>monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo</b>
---	--

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Rispetto del principio di rotazione per evitare favoritismi nei confronti delle imprese- Mancanza di controllo sui requisiti.</b>
--------------------------	--

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>Con riferimento alla procedura di gara per incarichi di ingegneria e architettura di importo inferiore ad € 100.000 gli operatori economici sono individuati o tramite elenchi ovvero sulla base di indagini di mercato. Per l'affidamento di detti servizi di ingegneria e architettura di importo inferiore alle soglie indicate dal Codice dei Contratti è stato istituito, presso la Direzione Centrale Unica Appalti - Area Gare Opere Pubbliche, attraverso un avviso pubblico, un albo dei professionisti che consente agli operatori interessati di iscriversi nelle varie categorie ed in una delle 4 fasce di valore economico indicate.</p> <p>L'avviso regola le modalità di scelta dei professionisti da invitarsi alle procedure prevedendo la rotazione degli iscritti, attuata attraverso un sorteggio telematico tracciato fra i soggetti in possesso dei requisiti richiesti, che non si siano aggiudicati una procedura gara negli ultimi 12 mesi; l'avviso prevede, inoltre, la verifica dei requisiti dichiarati ai fini dell'iscrizione ed una conferma del possesso degli stessi ogni 12 mesi.</p> <p>L'albo è sempre aperto e consente l'iscrizione di nuovi operatori economici e la modifica della precedente iscrizione.</p>

Con idoneo avviso pubblico è stato inoltre costituito un elenco degli operatori economici da invitare a procedure negoziate per l'affidamento di lavori pubblici. L'albo è stato di recente aggiornato con l'inserimento di ulteriori categorie di lavori. L'avviso regola la metodologia di rotazione degli iscritti, che avviene attraverso un sorteggio telematico tracciato fra i soggetti in possesso della categoria e classifica richieste, dispone l'esclusione dal sorteggio, per 12 mesi dall'aggiudicazione, per gli operatori che si sono aggiudicati una procedura di gara, prevede la verifica dei requisiti dichiarati ai fini dell'iscrizione ed una conferma del possesso dei requisiti ogni 12 mesi. L'albo è un albo aperto che consente sempre l'iscrizione di nuovi operatori economici e la modifica della precedente iscrizione.

Entrambi gli albi sono stati costituiti prima dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 50/2016, ma entrambi hanno le caratteristiche richieste dal precitato decreto e meglio delineate nella Linea Guida ANAC n. 4, "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici".

La procedura di selezione avviene nella piattaforma SINTEL di ARIA a cui sono iscritti tutti gli operatori.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC:

- Documentazione circa le attività di esame delle domande di iscrizione nei tempi indicati dall'avviso;
- Tracciatura dei sorteggi per l'individuazione degli operatori da invitare nel rispetto delle regole dell'avviso di costituzione dell'albo;
- Attestazione circa le attività di raccolta, conservazione e protocollazione/tracciabilità delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 42 d.lgs. 50/2016, nell'ambito delle procedure in esame.

**INDICATORE DI  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

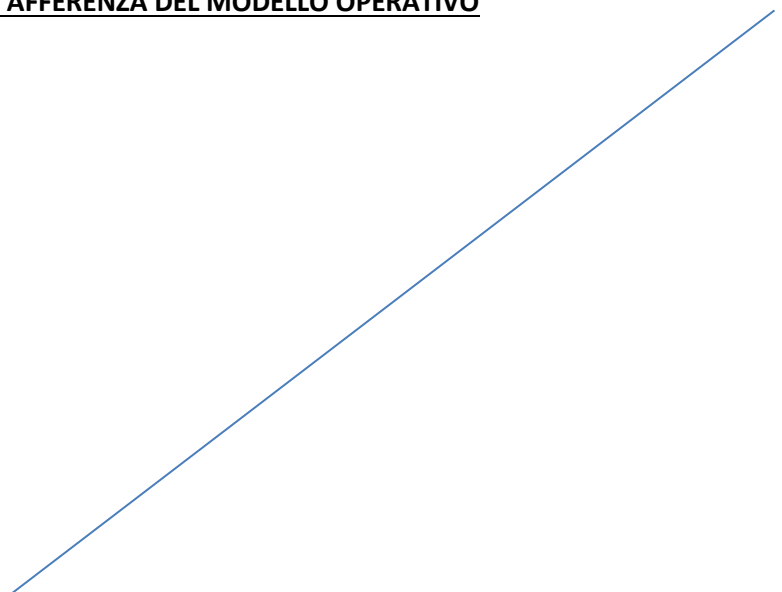
100%

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

MISURA DI CONTROLLO	/
---------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	X
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
--	---



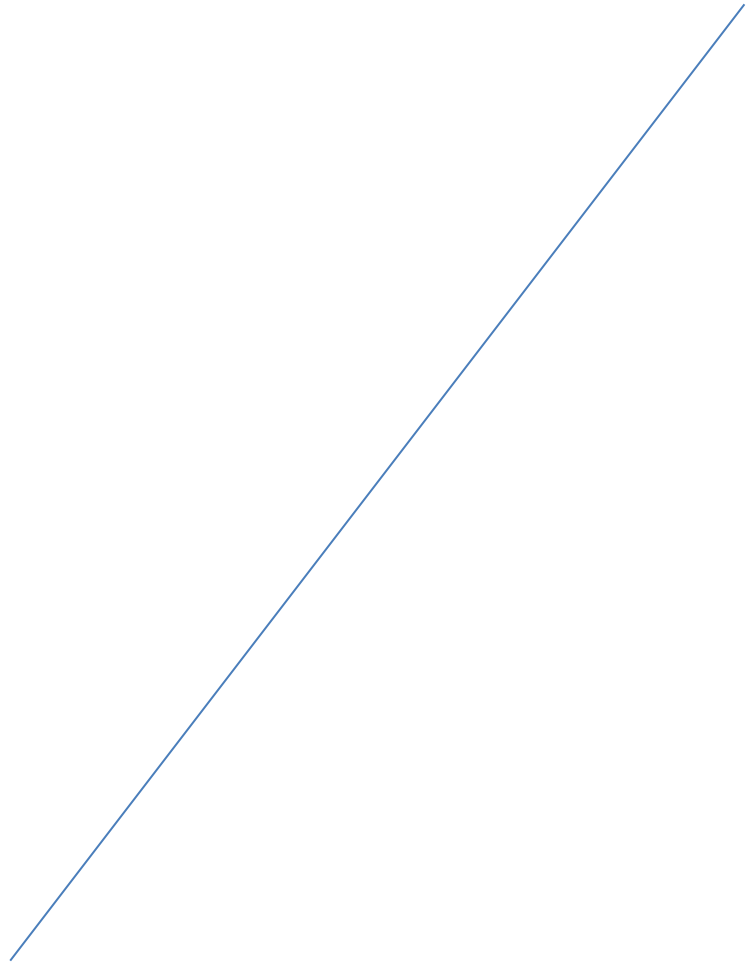
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
-------------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
------------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
--	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X
--	---



\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>CENTRALE UNICA APPALTI</b>
<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Gestione procedure ristrette.</b>
<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>196/2020</b>
<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b>	<b>31/01/2018</b>
<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott.ssa Maria Lucia Grande</b>
<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo
<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Mancata trasparenza nella gestione della procedura di gara.</b>
<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	Nel caso di procedura ristretta la fase di preselezione non avviene in seduta pubblica ma a garanzia, l'attività viene svolta da una commissione che redige apposito verbale.
<b>STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE</b>	L'evidenza è data dal verbale redatto dalla commissione con esempi caricati nell'applicativo informatico XarcPAC.
<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>100%</b>



**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	/
---------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	X
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
--	---

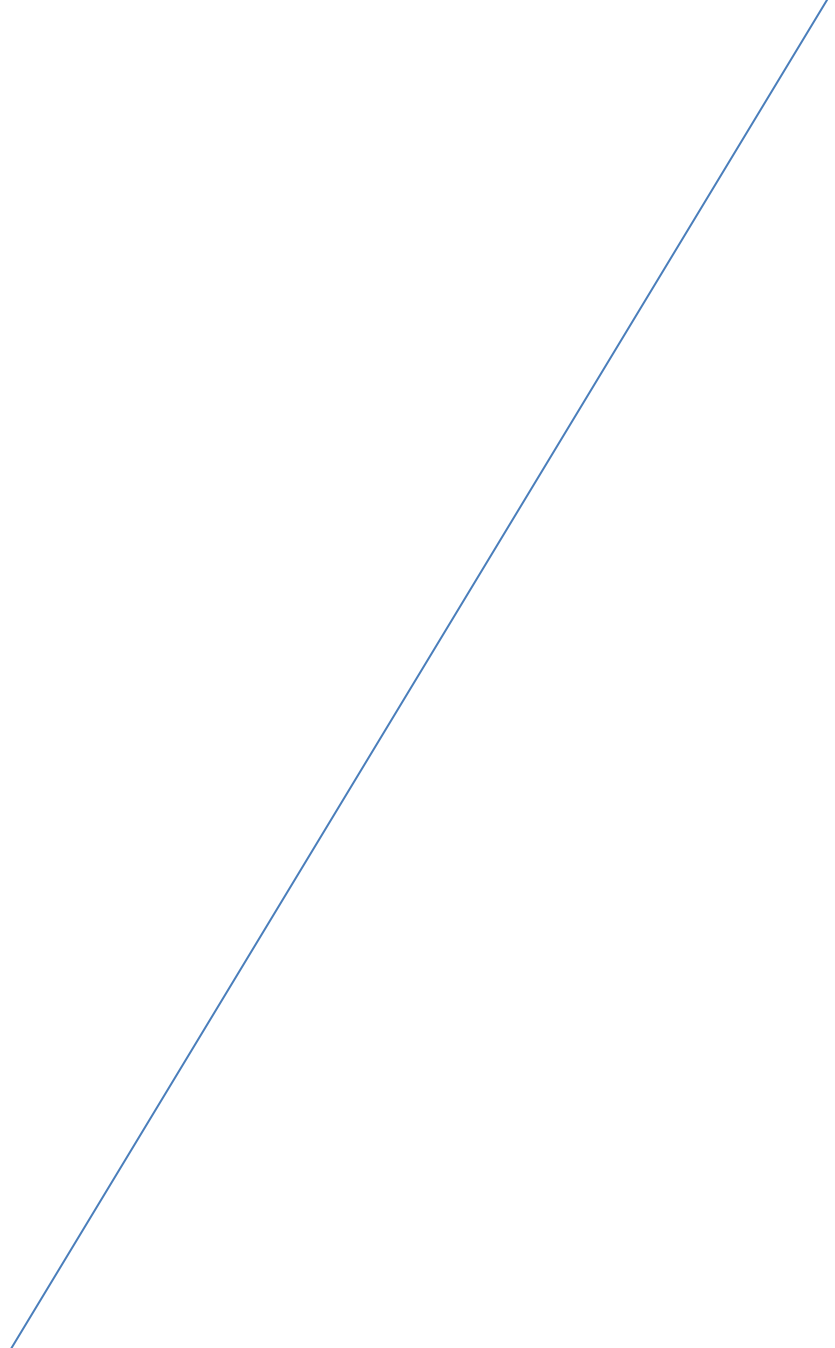
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/
----------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
---------------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
--	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
---	---



\*\*\* da eliminare? Inserire nel Regolamento?

DIREZIONE	CENTRALE UNICA APPALTI
-----------	------------------------

TITOLO MODELLO OPERATIVO	Distinzione fra la struttura che si occupa della procedura di gara e la struttura che si occupa della gestione del contratto.
--------------------------	---

N. MODELLO OPERATIVO	201/2020
----------------------	----------

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	27/01/2017
---------------------------	------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott.ssa Maria Lucia Grande
------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo
--	---

RISCHIO SPECIFICO	Eventuale interferenza nella gestione della gara da parte di chi gestisce il contratto. - Mancata separazione di ruoli e responsabilità.
-------------------	--

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p>Nell'ambito dell'organizzazione del Comune esiste una <b>distinzione</b> fra la struttura che si occupa della procedura di gara e la struttura che si occupa della gestione del contratto. Per le gare di Opere Pubbliche, in particolare, la suddivisione è triplice in quanto alle prime due strutture di cui si è detto, si affianca la struttura tecnica che predispone il progetto, lo verifica e lo valida e segue la parte esecutiva dei lavori. Ad ulteriore garanzia la fase istruttoria, finalizzata alla verifica e validazione del progetto da parte delle Aree tecniche, viene svolta da apposito servizio svincolato gerarchicamente e funzionalmente dalle Aree tecniche.</p>	

<b>STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE</b>	
<p>Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC: Atto organizzativo che attesti la separazione delle competenze tra gli Uffici.</p>	

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	100%
--	------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	/
----------------------------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONI DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	X
---	---

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	/
------------------------------	---

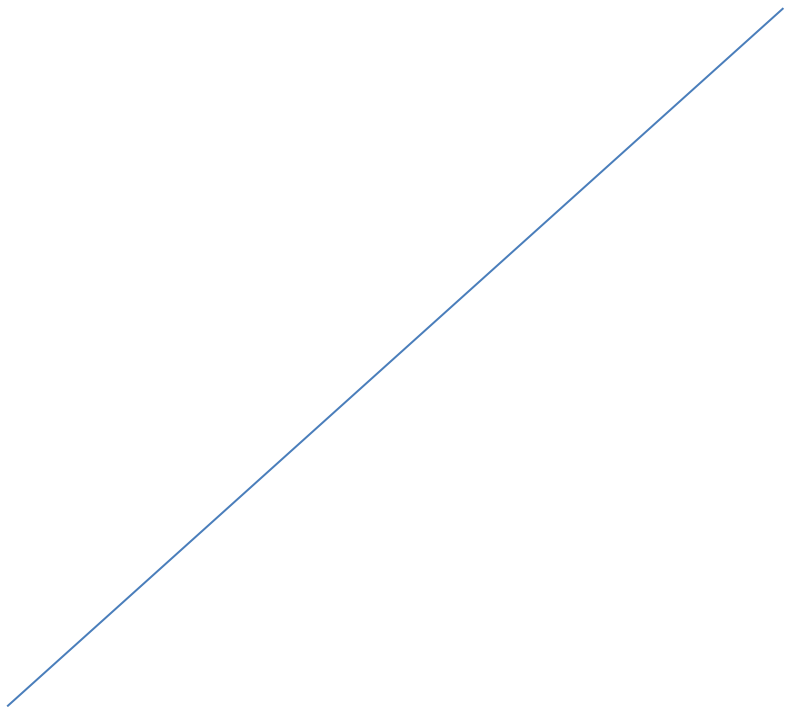
<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	X
--	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	/
---	---

<b>MISURE DI REGOLAMENTAZIONE</b>	/
-----------------------------------	---

<b>MISURE DI SEMPLIFICAZIONE</b>	/
----------------------------------	---

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---



\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>CENTRALE UNICA APPALTI</b>
------------------	-------------------------------

<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Analisi dei costi della manodopera.</b>
---------------------------------	--

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>210/2020</b>
-----------------------------	-----------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b>	<b>25/01/2019</b>
----------------------------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott.ssa Maria Lucia Grande</b>
-------------------------------------	---

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo
---	---

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Comportamenti elusivi da parte delle imprese con effetti distorsivi sulla concorrenza nella partecipazione alle gare d'appalto.</b>
--------------------------	--

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
--

Per l'analisi dei costi della mano d'opera la Direzione Centrale Unica Appalti ha predisposto apposite procedure e modelli per agevolare in modo uniforme e trasparente la trattazione. Al fine di controllare il rispetto da parte degli operatori economici delle retribuzioni minime derivanti dall'applicazione dei contratti collettivi nazionali e nello specifico dei contratti di categoria, si chiede ai concorrenti di giustificare il costo della manodopera dichiarato in sede di gara: per le gare di Beni e Servizi, la verifica (ad eccezione ex art. 95 comma 10 del Codice dei Contratti Pubblici dei servizi di natura intellettuale e delle forniture senza posa in opera) avviene attraverso la richiesta specifica di documentazione oppure attraverso l'utilizzo di una tabella, dai contenuti standard, predisposta dalla Stazione Appaltante, sui costi della manodopera (e sulla sostenibilità dell'offerta), da compilarsi a cura dell'operatore economico partecipante alla gara, pubblicata unitamente agli atti di gara. L'Area Gare Beni e Servizi svolge funzioni di assistenza amministrativa e giuridica al RUP nella predisposizione dell'Atto di Valutazione dei Costi della Manodopera. Per le gare di Opere Pubbliche la verifica del costo della mano d'opera avviene attraverso l'utilizzo di una tabella, dai contenuti standard, predisposta dalla Stazione Appaltante, da compilarsi a cura dell'operatore economico partecipante alla gara, pubblicata unitamente agli atti di progetto.

Per le gare di Opere Pubbliche l'analisi dei costi della manodopera viene effettuata dal RUP congiuntamente alla Direzione Centrale Unica Appalti nel corso di un incontro dedicato, all'esito del quale il RUP determina con proprio atto, dando atto dell'avvenuto incontro, il rispetto o meno dei minimi salariali.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Verifica dell'utilizzo della tabella standard predisposta per le gare di OO.PP. ed indicazione nell'atto di valutazione del RUP dell'avvenuto incontro dedicato all'analisi dei costi.  
Verifica dell'uniformità di richiesta di documentazione o dell'utilizzo della tabella standard predisposta per le gare di beni e servizi.  
Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC: Esempi degli strumenti di controllo e rendicontazione previsti.

**INDICATORE DI  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

100%

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
------------------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	/
-----------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO	/
--	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONI DI RUOLI E RESPONSABILITA'	/
--	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/
-------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>CENTRALE UNICA APPALTI</b>
------------------	-------------------------------

<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Monitoraggio degli acquisti di beni e servizi informatici su piattaforma MEPA</b>
---------------------------------	--

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>211/2020</b>
-----------------------------	-----------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b>	<b>30/01/2020</b>
----------------------------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott.ssa Maria Lucia Grande</b>
-------------------------------------	---

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	<b>monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo</b>
---	--

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici.</b>
--------------------------	--

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
Nelle procedure sotto soglia comunitaria, la Direzione Centrale Unica Appalti, per le procedure afferenti la Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale, opera principalmente attraverso il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA), in tali procedure si è assunto il principio della massima partecipazione: benché, infatti, la norma giudichi sufficiente la partecipazione alla procedura di gara di almeno cinque operatori economici, la Direzione Centrale Unica Appalti, di norma, apre il dialogo competitivo a tutti gli operatori abilitati ai relativi bandi Consip, privilegiando il criterio del prezzo più basso, per l'acquisto di prodotti informatici standard e ricorrendo al criterio di aggiudicazione a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, laddove necessiti una valutazione dell'offerta tecnica sul bene/servizio da acquisire.

<b>STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE</b>
L'attuazione del modello viene verificata attraverso la tracciatura degli inviti su piattaforma MEPA.

Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC: Esempi degli strumenti di controllo e rendicontazione previsti.

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>100%</b>
--	-------------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	/
----------------------------	---

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
--	---

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>X</b>
------------------------------	----------

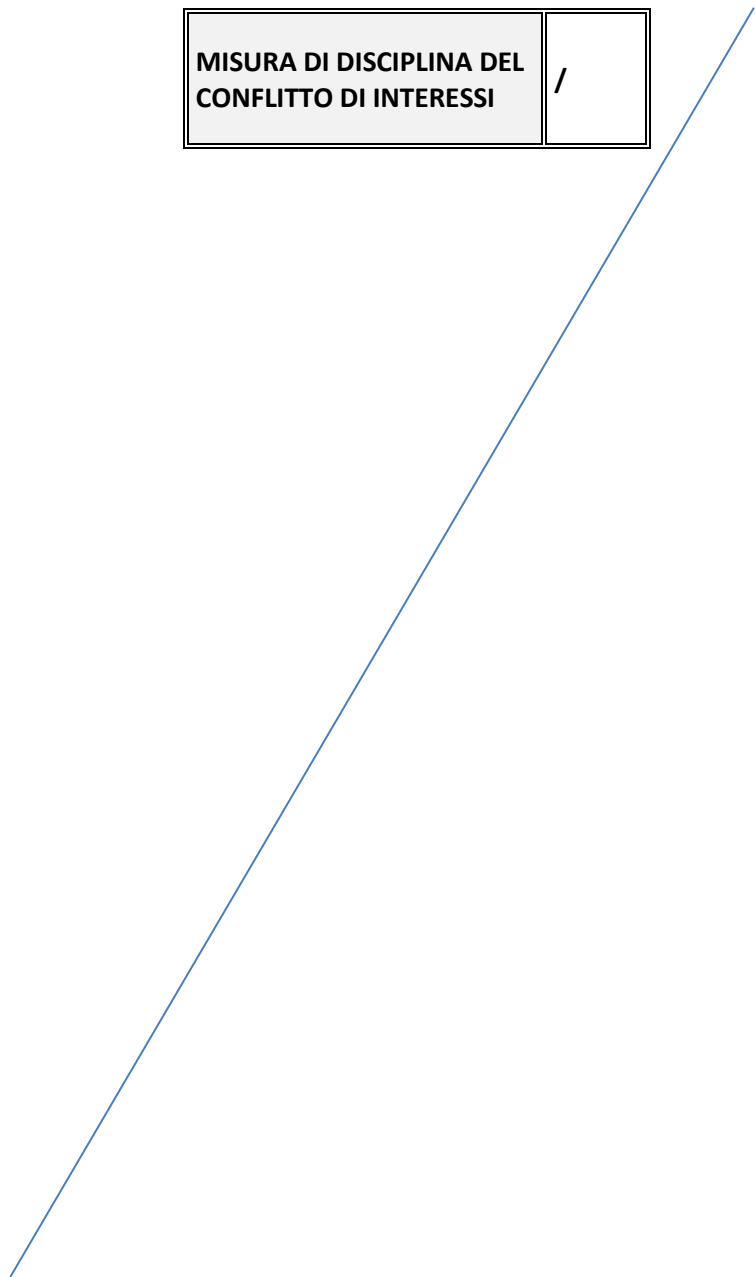
<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	/
---	---

<b>MISURE DI REGOLAMENTAZIONE</b>	/
-----------------------------------	---

<b>MISURE DI SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>X</b>
----------------------------------	----------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONI DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>X</b>
---	----------



\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>CENTRALE UNICA APPALTI</b>
------------------	-------------------------------

<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Gestione amministrativa e controlli relativi all'esecuzione del contratto relativo all'acquisizione di beni e servizi informatici</b>
---------------------------------	--

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	211 bis/2022
-----------------------------	--------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b>	29/04/2022
----------------------------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott.ssa Maria Lucia Grande</b>
-------------------------------------	---

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo
---	---

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Irregolarità dei pagamenti in termini di costi, tempi e documentazione a corredo.</b>
--------------------------	--

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>Nella emissione dei SAP (stato avanzamento prestazioni) relativi all'acquisizione di beni e servizi informatici, il Responsabile Unico del Procedimento e il Direttore dell'Esecuzione del contratto, danno conto della spesa, dell'applicazione dei prezzi di contratto, dei tempi di esecuzione e delle eventuali penali applicate, delle prestazioni eseguite in subappalto, ecc. redigendo una propria check list.</p> <p>Il RUP, in particolare, emette il certificato di pagamento sulla base delle prestazioni che sono state eseguite e lo trasmette all'Unità Supporto Giuridico-Amministrativo e Gestione Contratti dell'Area Gare Beni e Servizi per le verifiche e controlli necessari alla liquidazione.</p> <p>L'Unità Supporto Giuridico-Amministrativo e Gestione Contratti dell'Area Gare Beni e Servizi verifica la regolarità del DURC ed effettua gli opportuni controlli amministrativi affinché il responsabile del centro di costo che ha ordinato la spesa possa emettere l'atto di liquidazione.</p> <p>Tutti gli atti del procedimento di pagamento, (certificato di verifica di conformità/di regolare esecuzione, fatture e determinazioni di liquidazione, mandati di pagamento), sono tracciati dal CIG.</p>



**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Verifica della completezza dei documenti in fase di liquidazione.  
Check –list afferente la fase di liquidazione.  
Da caricare nell’applicativo informatico XarcPAC:  
Esempi degli strumenti di controllo e rendicontazione previsti.

**INDICATORE DI  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

100%

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	/
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
--	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/
----------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
---------------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
--	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
---	---

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>CENTRALE UNICA APPALTI</b>
------------------	-------------------------------

<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Gestione delle procedure di gara: pubblicazione degli atti, nomina della commissione e assistenza amministrativa alle sedute</b>
---------------------------------	---

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	211 ter/2023
-----------------------------	--------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b>	<b>NUOVO</b> (assorbe i modelli operativi della Direzione Centrale Unica Appalti nn. 179/2020, 184/2020, 185/2020, 194/2020, 195/2020, 197/2020, 198/2020, 199/2020, 200/2020, 204/2020)
----------------------------------	---

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott.ssa Maria Lucia Grande</b>
-------------------------------------	---

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo
---	---

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Mancata trasparenza nella procedura di pubblicazione degli atti e nella gestione della procedura di gara. Mancata separazione di ruoli e responsabilità.</b>
--------------------------	---

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>In tutte le procedure di gara, sia dell'Area Gare Beni e Servizi sia dell'Area Gare Opere Pubbliche, un apposito Ufficio, distinto da quelli che si occupano della procedura di gara è preposto alla pubblicazione di tutta la documentazione di gara (bando – GURI, GUUE, capitolato, modelli per la partecipazione, schede tecniche, progetto completo in caso di opere, avvisi di sedute di gara, ecc.) e degli esiti della procedura sul sito del Comune di Milano e/o sulla piattaforma nel rispetto della normativa vigente.</p> <p>È possibile ottenere chiarimenti sulla procedura entro il termine e con le modalità indicati nel bando di gara o nella lettera di invito attraverso la funzionalità della piattaforma. Le domande e le risposte sono pubblicate in forma anonima a disposizione di tutti su piattaforma e sul portale del Comune di Milano.</p> <p>Nelle procedure di gara (aperte e negoziate) le sedute di gara per l'apertura delle buste amministrative,</p>

delle buste tecniche e delle buste economiche sono gestite e tracciate in modalità telematica. La nomina della commissione giudicatrice avviene dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte. L'Area Gare Beni e Servizi nomina la Commissione Giudicatrice su indicazione del RUP. Per l'Area Gare Opere Pubbliche nel caso di commissione giudicatrice interna la nomina del presidente della Commissione avviene tramite sorteggio effettuato dalla Direzione Centrale Unica Appalti tra tutti dirigenti assunti aventi come titolo di studio quello di ingegnere o architetto. Una volta sorteggiato, il Dirigente sarà escluso dalla nomina a Presidente di Commissione fino alla turnazione di tutti i dirigenti presenti nell'elenco dei sorteggiabili. I commissari vengono invece sorteggiati tra i funzionari tecnici delle Aree tecniche e comunicati all'Area Gare Opere Pubbliche per la nomina. L'Area Gare Opere Pubbliche e l'Area Gare Beni e Servizi svolgono funzioni di segreteria, verbalizzazione e assistenza amministrativa e giuridica al RUP nel corso dei lavori della Commissione Giudicatrice e/o del Gruppo di Lavoro nel sub-procedimento di verifica dell'anomalia e del costo della manodopera. A tutti i concorrenti con la comunicazione di aggiudicazione/esito della gara viene inviato il relativo provvedimento e vengono fornite le indicazioni per l'accesso agli atti della gara.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

- atto organizzativo che attesta la separazione delle competenze tra gli Uffici;
- verifica dei documenti pubblicati sulla piattaforma e sul portale del Comune (bando – GURI, GUUE, capitolato, modelli per la partecipazione, schede tecniche, progetto completo in caso di opere, avvisi di sedute di gara, domande e risposte in forma anonima);
- verbali/report della piattaforma relativi all'apertura delle buste amministrative, delle buste tecniche e delle buste contenenti l'offerta economica;
- Lettere trasmesse agli operatori economici partecipanti alla gara, contenenti comunicazione di aggiudicazione/esito della gara;
- verbali prodotti dalle Commissioni e dai Gruppi di Lavoro per le fasi di verifica dell'anomalia e di analisi del costo della manodopera.

Da caricare nell'applicativo informatico PAC Anticorruzione:  
Esempi degli strumenti di controllo e rendicontazione previsti.

**INDICATORE  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

**DI**

100%

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

**MISURA DI CONTROLLO**

/

MISURA DI TRASPARENZA	X
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
--	---

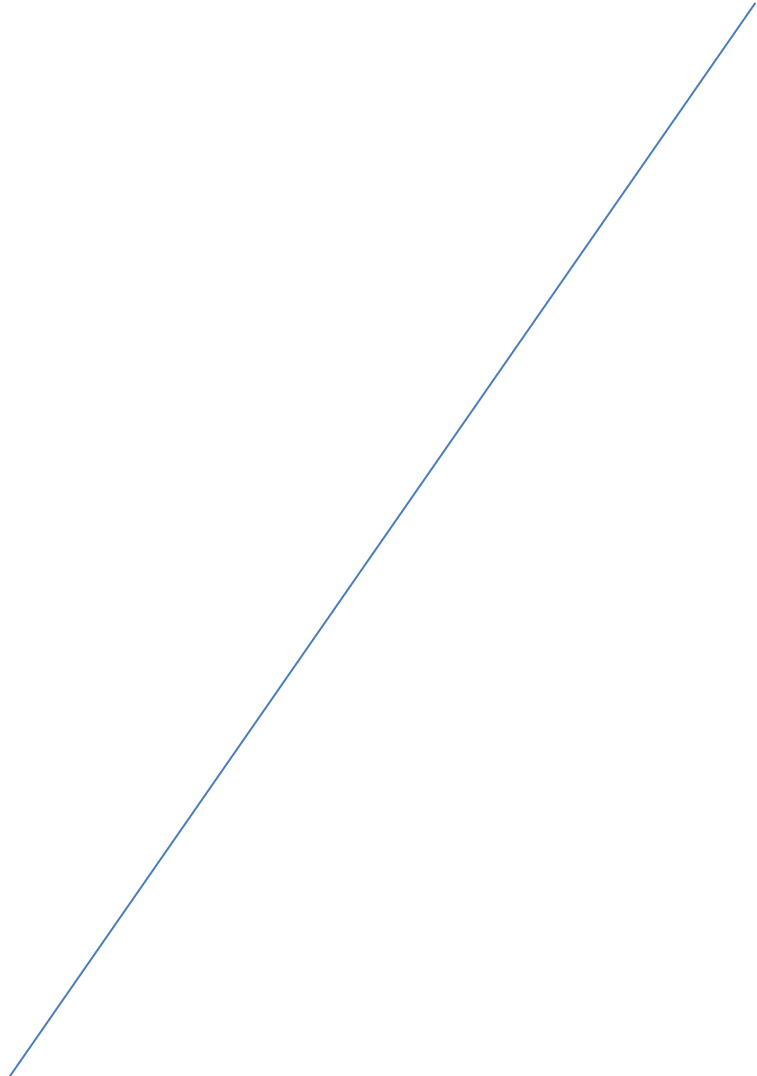
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
----------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
---------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
--	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X
---	---



\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>CENTRALE UNICA APPALTI</b>
------------------	-------------------------------

<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Valutazione dei progetti</b>
---------------------------------	---------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	211 quater/2023
-----------------------------	-----------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b>	NUOVO (assorbe i modelli operativi della Direzione Centrale Unica Appalti nn. 187/2020 e 188/2020)
----------------------------------	---

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott.ssa Maria Lucia Grande</b>
-------------------------------------	---

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo
---	---

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Mancata separazione di ruoli e responsabilità. Non uniformità nella redazione degli elaborati di gara. Mancanza di coerenza tra elaborati progettuali.</b>
--------------------------	---

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
La Direzione Centrale Unica Appalti attraverso l'Unità Esame Progetti svolge la fase istruttoria dell'attività di verifica e validazione effettuata dai RUP appartenenti alle Aree Tecniche della Direzione Tecnica e Arredo Urbano e di alcune Aree afferenti ad altre Direzioni individuate dall'Organigramma dell'Ente, nonché dal Direttore di Direzione. L'istruttoria consiste nell'esame preliminare di tutta la documentazione tecnica e amministrativa costituente il progetto al fine di verificare la coerenza interna di tutta la documentazione del PFTE, del progetto definitivo, del progetto esecutivo e degli Accordi Quadro (AQ con PD e AQ con AT) e la rispondenza alla normativa in vigore. L'esame del progetto avviene mediante griglie e liste di controllo unificate che facilitano i verificatori e validatori nel mantenere comportamenti standardizzati che portino alla redazione uniforme di tutti i documenti previsti dalla normativa.



Tabella riassuntiva

<b>Direzione Centrale Unica Appalti</b> <b>Totale Modelli Operativi</b> <b>8</b>		
<b>Modelli operativi confermati</b> <b>(Rif. PTPCT 2022)</b>	<b>Modelli operativi introdotti con il</b> <b>presente Piano anche in esito ad</b> <b>attività di audit</b>	<b>Modelli operativi eliminati</b>
6	2 che assorbono i seguenti MO 179/2020 184/2020 185/2020 194/2020 195/2020 197/2020 198/2020 199/2020 200/2020 204/2020 187/2020 188/2020	I SEGUENTI MO SONO CONFLUITI IN MODELLO DI CHECK LIST MO 178/2020 MO 180/2020 MO 181/2020 MO 183/2020 MO 202/2020 MO 203/2020 MO 207/2020  I SEGUENTI MO SONO CONFLUITI IN AMBITO TRASVERSALE 19 190/2020 191/2020 205/2020  ELIMINATO MO 182/2020 MO 201/2020 MO 206/2020

## DIREZIONE CULTURA

<b>DIREZIONE</b>	<b>CULTURA</b>
------------------	----------------

<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Concessioni in uso temporaneo di spazi di pertinenza degli Istituti culturali.</b>
---------------------------------	---

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>27/2020</b>
-----------------------------	----------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO</b>	<b>ULTIMO</b> 31/01/2020
---------------------------	-----------------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore Cultura Dott. Marco Edoardo Minoja</b>
-------------------------------------	---

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	Monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo
---	---

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sussistenza di margini di discrezionalità nella determinazione del canone concessorio;</li> <li>- Coinvolgimento di soggetti esterni di varia natura che possono attivare attività corruttive al fine di conseguire un vantaggio indebito nella maggior parte dei casi rappresentato da una somma di denaro.</li> </ul>
--------------------------	--

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p>Il Direttore Cultura, mediante apposito provvedimento, annualmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• definisce le modalità di svolgimento del controllo successivo al fine di verificare i requisiti minimi di ammissione delle istanze e le modalità istruttorie nonché la correttezza dei casi di applicazione di canone agevolato o ridotto, con scelta del campione e raccolta della documentazione presso le Aree competenti per verificare l'applicazione dei criteri stabiliti nella Deliberazione di Giunta Comunale n.1872/2013 per l'applicazione dei canoni;</li> <li>• individua la struttura organizzativa della Direzione Cultura incaricata dell'istruttoria propedeutica alle attività di controllo.</li> </ul> <p>A tale scopo, annualmente dall'applicativo Auriga si estrae il dataset delle determinazioni dirigenziali di concessione temporanea di spazi approvate nel corso dell'annualità precedente.</p>	



Dall'elaborazione del dataset si individua l'asset maggiormente significativo ovvero rappresentato su cui focalizzare il successivo campionamento.

Ricevuta ed esaminata la documentazione delle casistiche oggetto di controllo, il Direttore Cultura attesta gli esiti dell'indagine e in base alle risultanze, laddove sussistano esigenze di approfondimento, di ridefinizione delle procedure o della modulistica in uso, di predisposizione di linee guida interne, può avvalersi del supporto del gruppo di lavoro istituito con atto PG 0279140 del 29/07/2020, ovvero di un gruppo di lavoro specialistico che sarà allo scopo costituito.

Con Determinazione Dirigenziale dell'Area Spettacolo n.7746 del 14/10/2020, di presa d'atto dei criteri generali per la concessione in gratuità degli spazi a disposizione dell'Area Spettacolo, criteri definiti in apposito gruppo di lavoro presso la Direzione, detti controlli sono estesi di fatto anche alle concessioni dell'Area Spettacolo.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Individuati i casi da esaminare, viene richiesto alle Aree competenti di trasmettere la documentazione significativa per la verifica delle modalità istruttorie e dei canoni applicati.

Il controllo viene effettuato tramite le modalità definite con apposito atto del Direttore Cultura.

Da caricare nell'applicativo XarcPAC:

- Dichiarazione semestrale del Direttore della Direzione Cultura di applicazione del modello operativo anche con riferimento all'applicazione della richiesta di dichiarazione del c.d. titolare effettivo.
- Attestazione in ordine all'eseguito monitoraggio del 20% delle casistiche individuate secondo quanto indicato nel modello operativo estese alle concessioni di spazi presso l'Area Spettacolo.

#### INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA

Monitoraggio del 20% delle casistiche individuate secondo quanto indicato nel modello operativo estese alle concessioni di spazi presso l'Area Spettacolo.

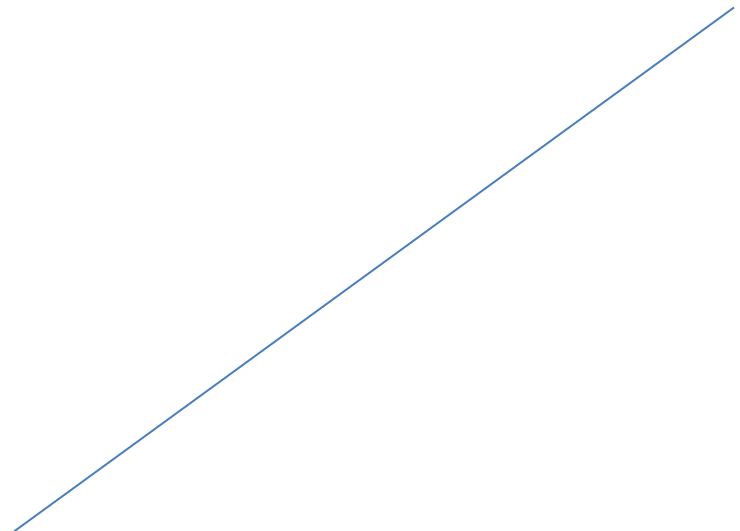
Gli esiti del monitoraggio effettuato sono caricati nell'applicativo.

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	/
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
--	---



MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/
-------------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
------------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
--	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---

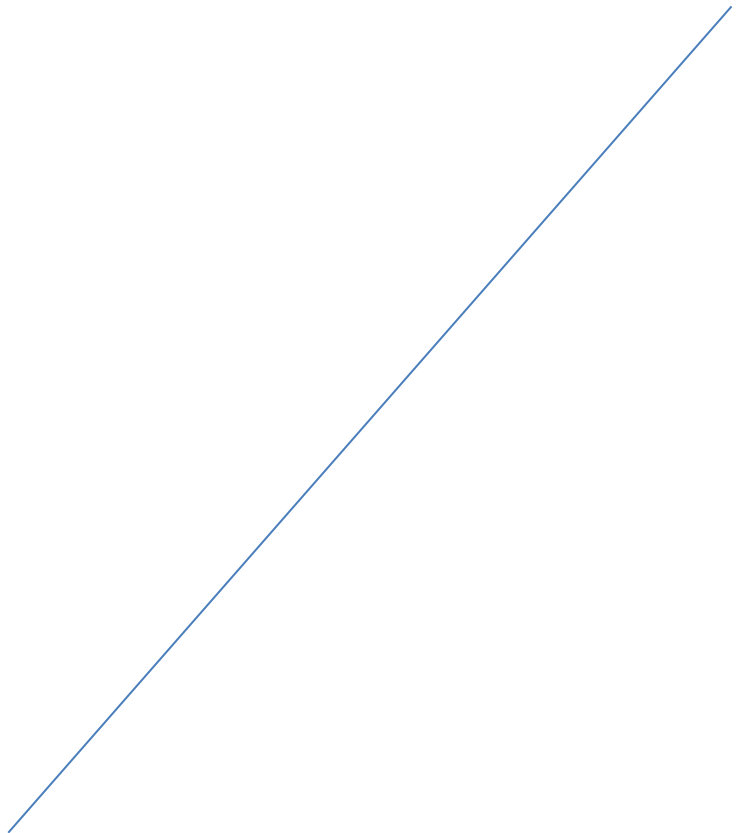


Tabella Riassuntiva

<b>Direzione Cultura</b> <b>Totale Modelli Operativi</b> <b>1</b>		
Modelli operativi confermati (rif PTPCT 2022)	Modelli operativi introdotti con il presente Piano	Modelli operativi eliminati
1	0	0

## DIREZIONE DEMANIO E PATRIMONIO

<b>DIREZIONE</b>	<b>DEMANIO E PATRIMONIO</b>
------------------	-----------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Procedure di concessione, locazione e di alienazione</b>
-----------------------------	----------------	---

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>279/2020</b>
-----------------------------	-----------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO</b>	<b>ULTIMO</b>	<b>25/01/2019</b>
-------------------------------	---------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott.ssa Silvia Brandodoro</b>
---	--

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	<b>monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo</b>
---	--

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto - Non adeguatezza nell'istruttoria.</b>
--------------------------	--

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>Si prevede di agire in base ai seguenti principi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Calcolo del canone secondi criteri oggettivi predeterminati o con perizia dell'Agenzia delle Entrate o effettuata dagli Uffici tecnici del Comune;</li><li>- Individuazione del contraente esclusivamente con procedure pubbliche; ad esclusione di casi eccezionali e motivati, da sottoporsi all'approvazione della Giunta Comunale;</li><li>- Nelle procedure di evidenza pubblica per l'assegnazione di spazi comunali, i componenti e il Presidente delle commissioni aggiudicatrici costituite per esprimere una valutazione discrezionale in merito a proposte progettuali, devono essere variati ogni volta che ciò sia possibile, nel rispetto del possesso delle competenze necessarie, per un congruo giudizio e devono rilasciare preventiva dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/conflicti d'interesse che sarà sottoposta a verifica.</li></ul>

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

- Verifica da parte del Dirigente competente antecedente il provvedimento autorizzante la stipulazione - in tutti i casi (non a campione) - che il Calcolo del canone è stato determinato secondi criteri oggettivi predeterminati (di cui alla Deliberazione di G.C. nr 1904/2008) o con perizia dell' Agenzia delle Entrate o effettuata dagli Uffici tecnici del Comune.
- Predisposizione di elenco su base annua di tutti i contratti individuati con procedure ad evidenza pubblica e di quelli che eccezionalmente risultano esclusi da dette procedure con indicazione delle proposte di deliberazione di Giunta Comunale da cui risultino i motivi di detta esclusione;
- Nelle procedure ad evidenza pubblica per l'assegnazione di spazi comunali, predisposizione di un elenco da cui risultino per gara i componenti e il Presidente delle commissioni aggiudicatrici, al fine di poter operare una adeguata turnazione.

Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC:

- file di monitoraggio relativo alle procedure eseguite;
- attestazione del Direttore relativa all'applicazione del modello operativo nel semestre di riferimento.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>	100%
---	-----------	------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>DI</b>	<b>X</b>
----------------------------	-----------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>DI</b>	<b>X</b>
------------------------------	-----------	----------

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTEMENTO</b>	<b>DI</b>	/
---	-----------	---

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>DI</b>	<b>X</b>
------------------------------------	-----------	----------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>DI</b>	<b>X</b>
-----------------------------------	-----------	----------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	<b>DI</b>	/
-----------------------------	-----------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>DI</b>	<b>X</b>
---	-----------	----------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>DI</b>	<b>X</b>
--	-----------	----------

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>DEMANIO E PATRIMONIO</b>
------------------	-----------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Richieste di consultazione della documentazione d'archivio</b>
-------------------------	----------------	---

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	283/2020
-----------------------------	----------

<b>DATA AGGIORNAMENTO</b>	<b>ULTIMO</b>	25/01/2019
---------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott.ssa Silvia Brandodoro</b>
-------------------------------------	--

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo
---	---

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Mancata tracciabilità della procedura – mancanza di controlli</b>
--------------------------	--

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>Con riferimento alle richieste di consultazione della documentazione d'archivio presso la Cittadella degli Archivi, che riguardano principalmente le Aree di Edilizia Privata, Servizi Funebri, Anagrafe, Segreteria Generale, l'applicativo in uso gestisce il processo di rilascio delle visure edilizie consente di estrapolare i dati e di avere evidenza di eventuali criticità/anomalie.</p> <p>Ogni richiesta, estrazione e consultazione delle pratiche è ora online e in visione condivisa di tutti gli operatori sia della Cittadella degli Archivi che dello Sportello Unico Edilizia. Anche le richieste cosiddette "urgenti", cioè fuori dal sistema on line di prenotazione, devono essere inviate necessariamente con modulo cartaceo recante data richiesta ufficio e data richiesta utente e timbrate e firmate dal responsabile del servizio richiedente oltre che comunicate via mail dallo stesso.</p> <p>Si evidenzia comunque che attualmente il ruolo della Cittadella degli Archivi è limitato all'estrazione delle pratiche che vengono richieste dalla Direzione Rigenerazione Urbana che gestisce direttamente i contatti con l'utenza (professionisti).</p>

<b>STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE</b>
Monitoraggio tramite il sistema AURIGA.

Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC:

- Report di monitoraggio dell'attuazione del modello operativo in coerenza con la descrizione delle azioni ivi riportate.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>	100%
---	-----------	------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>DI</b>	X
----------------------------	-----------	---

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>DI</b>	/
------------------------------	-----------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	<b>DI</b>	/
---	-----------	---

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>DI</b>	/
------------------------------------	-----------	---

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>DI</b>	X
-----------------------------------	-----------	---

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	<b>DI</b>	/
-----------------------------	-----------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>DI</b>	/
---	-----------	---

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>DI</b>	/
--	-----------	---

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>DEMANIO E PATRIMONIO</b>
------------------	-----------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Area erogazione risarcimenti R.C. - gestione diretta dei sinistri</b>
-----------------------------	----------------	--

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>286/2020</b>
-----------------------------	-----------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO</b>	<b>ULTIMO</b>	<b>25/01/2019</b>
-------------------------------	---------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott.ssa Silvia Brandodoro</b>
---	--

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	<b>monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo</b>
---	--

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Accentramento in capo ad un soggetto di poteri decisionali, senza coinvolgerne altri - Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto – Mancanza di controlli</b>
--------------------------	---

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p>La gestione diretta dei sinistri riguarda l'erogazione di risarcimenti dei danni per responsabilità civile dell'Ente, sotto franchigia.</p> <p>A tale scopo, è stato costituito con determina dirigenziale n. 332/2016 un Comitato Gestione Sinistri composto da P.O., dipendenti, broker e referenti della Società di Servizi incaricate per la trattazione degli accertamenti peritali. Ai membri del Comitato è richiesta una dichiarazione di assenza di incompatibilità e conflitto di interessi rispetto ai casi trattati, da sottoporre a conseguente verifica.</p> <p>L'attività del Comitato Gestione Sinistri è volta a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantire un sistema di monitoraggio e controllo;</li> <li>• Ridurre situazioni anche potenziali di conflitti d'interesse.</li> </ul>	



**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Dichiarazioni di assenza di incompatibilità/conflicto di interessi.  
Verbali dei comitati riportanti le *check list* di controllo sui passaggi procedurali.

L'attività di rendicontazione è mensile, sulla base di compilazione di un prospetto di riepilogo delle richieste esaminate, ammesse e/o respinte.

Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC

- Prospetto di riepilogo delle richieste esaminate, ammesse e/o respinte sottoscritto dal Direttore di Area.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>	100% delle procedure
---	-----------	----------------------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>DI</b>	X
----------------------------	-----------	---

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>DI</b>	/
-----------------------------------	-----------	---

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>DI</b>	/
------------------------------	-----------	---

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	<b>DI</b>	/
-----------------------------	-----------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO</b>	<b>DI</b>	/
--	-----------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>DI</b>	X
---	-----------	---

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>DI</b>	/
------------------------------------	-----------	---

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>DI</b>	X
--	-----------	---

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>DEMANIO E PATRIMONIO</b>
------------------	-----------------------------

<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Trattazione Verbale Infrazione al Codice della Strada</b>
---------------------------------	--

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	290 bis/2021
-----------------------------	--------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b>	26/03/2021
----------------------------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott.ssa Silvia Brandodoro</b>
-------------------------------------	--

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo
---	---

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Mancata individuazione del dipendente che ha commesso l'infrazione</b>
--------------------------	---

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>Ai fini della trattazione delle infrazioni al codice della strada per la guida veicoli di proprietà dell'Amministrazione o in leasing (ad esclusione dei mezzi della Polizia Locale che sono gestiti in autonomia dalla stessa), la procedura prevede:</p> <p>a) notifica del verbale di contravvenzione all'Area Facility Management – Unità Mobilità e Civica Stamperia e successiva trasmissione dello stesso all'Area assegnataria del mezzo;</p> <p>b) individuazione del dipendente autore della violazione. L'individuazione del dipendente avviene tramite un file di Excel, attraverso il quale viene identificata la Direzione/Area che ha in carico il veicolo. Viene quindi anticipato via mail un atto, che verrà successivamente protocollato, nel quale viene chiesto al responsabile del servizio (coordinatore della mobilità) di identificare, tramite la bolletta di guida che ogni conducente deve compilare, chi ha commesso l'infrazione. Si provvede quindi alla richiesta rivolta al dipendente così individuato, di aderire alla trattenuta volontaria sullo stipendio dell'importo da pagare;</p> <p>c) qualora il dipendente accetti la trattenuta, pagamento della multa mediante F.a.R.C. da parte dell'Area Facility Management – Unità Mobilità e Civica Stamperia e successivo invio all'Area Amministrazione</p>

Risorse Umane della pratica, per la trattenuta della corrispondente somma dallo stipendio del dipendente stesso;

d) qualora il dipendente non accetti la trattenuta, pagamento dell'infrazione mediante F.a.R.C. da parte dell'Area Facility Management - Unità Mobilità e Civica Stamperia e successivo invio della pratica all'Area competente, al recupero della somma pagata, mediante attivazione della procedura coattiva di recupero del credito a carico del dipendente.

La procedura inoltre prevede, a tutela del dipendente, anche la possibilità di avvalersi della facoltà di difesa prevista dal Codice della Strada e di proporre ricorso ai competenti organi.

In quest'ultimo caso, il dipendente deve sottoscrivere una dichiarazione con la quale s'impegna alla rifusione della somma pagata dall'Amministrazione, nel caso di mancato accoglimento del ricorso.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Bollettari di guida e file in formato Excel utilizzati per identificare il dipendente che ha utilizzato il veicolo e responsabile dell'infrazione.

Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC:

- Esempio di bollettario;
- Check -list di controllo dei flussi procedurali.

**INDICATORE DI  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

Rapporto verbali addebitabili ai dipendenti alla guida/multe pagate dal dipendente 100%

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
---------------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	/
-----------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
--	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	/
--	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
----------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
---	---

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>DEMANIO E PATRIMONIO</b>
------------------	-----------------------------

<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Riparazione/revisione dei veicoli di proprietà comunale e Demolizione</b>
---------------------------------	--

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>290 ter/2021</b>
-----------------------------	---------------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b>	<b>26/03/2021</b>
----------------------------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott.ssa Silvia Brandodoro</b>
-------------------------------------	--

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo
---	---

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Discrezionalità nella gestione della procedura; mancanza o non adeguatezza di controlli</b>
--------------------------	--

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p>L'ufficio Gestione Veicoli gestisce i mezzi di proprietà comunale, ad esclusione dei veicoli della Polizia locale, tramite gara pubblica e più precisamente il procedimento è diviso per gara/ lotti individuati sulla base della tipologia del veicolo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• mezzi pesanti (tipo ruspe ect...);</li><li>• Lotto 1 autoveicoli fino a 35q;</li><li>• Lotto 2 autoveicoli superiori a 35q.</li></ul> <p>Con riferimento alle fasi procedurali si precisa che:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• per quanto riguarda i mezzi pesanti la società appaltatrice, con organizzazione dei mezzi necessari ed a proprie spese, provvede, in caso di difetto di funzionamento, alla riparazione sul posto. Nel caso in cui tale opzione non sia attuabile, l'appaltatore dovrà procedere al ricovero del mezzo presso il proprio centro di assistenza e trasmettere, nel termine di due giorni, una apposita nota contenente i tempi di riconsegna ed il costo della riparazione;</li><li>• per quanto riguarda i veicoli di cui al lotto 1 e lotto 2, ricevuta la richiesta di riparazione del guasto da parte dell'Area assegnataria dei veicoli, viene aperta una cartella di lavorazione in cui vengono</li></ul>	

riportati i dati del veicolo, l'officina di riferimento e compilato un modulo prestampato per la segnalazione del danno riscontrato, che viene inviato alla ditta aggiudicataria.

Il centro di assistenza è unico per ciascuna società contraente dei succitati procedimenti ad evidenza pubblica e compendia le seguenti attività: meccanica, carrozzeria, elettrauto e gommista.

A seguito di richiesta di riparazione del mezzo, l'officina convenzionata verifica le condizioni del veicolo e comunica all'ufficio deputato alla gestione veicoli le riparazioni da porre in essere con annesso importo complessivo delle medesime.

Sia con riferimento alle riparazioni afferenti i mezzi pesanti, sia con riferimento ai veicoli di cui ai predetti lotto 1 e 2, pervenuto il preventivo della società appaltatrice, il margine di discrezionalità nell'attività dell'ufficio gestione veicoli è riscontrabile nella scelta di riparazione ovvero demolizione del mezzo.

All'uopo, di concerto con l'Area interessata ed utente del veicolo (che non ha nessun intervento nella scelta dell'officina), viene posta in essere un'analisi sui costi/benefici della riparazione e sulle eventuali tempistiche di sostituzione del mezzo.

La scelta viene effettuata sulla base dei parametri succitati e sulla indefettibilità dell'erogazione del servizio.

Il combinato disposto tra la necessità dell'erogazione del servizio e una ragionevole tempistica ai fini manutentivi determina la scelta di riparazione del veicolo.

In difetto dei predetti requisiti il veicolo viene demolito.

In caso di inadempimento si procede a contestazione formale al fornitore con conseguente obbligo, a carico di quest'ultimo, di esecuzione in forma specifica.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC:

- Check-list di controllo delle fasi procedurali;
- Scheda analitica recante la valutazione tecnico-economica della scelta da effettuarsi.

**INDICATORE DI  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

100% di riparazioni eseguite al netto dei veicoli destinati alla demolizione

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

**MISURA DI CONTROLLO**

**X**

MISURA DI TRASPARENZA	/
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
--	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
----------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
---------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
--	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
---	---

Tabella riassuntiva

<b>Direzione Demanio e Patrimonio</b>		
<b>Modelli operativi totali</b>		
<b>5</b>		
<b>Modelli operativi confermati (Rif. PTPCT 2022)</b>	<b>Modelli operativi introdotti con il presente Piano</b>	<b>Modelli operativi eliminati</b>
<b>5</b>	<b>0</b>	<b>5</b>  280/2020 281/2020 284/2020 285/2020 287/2020

## DIREZIONE EDUCAZIONE

DIREZIONE	EDUCAZIONE
-----------	------------

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	Accreditamento per la gestione dei servizi per l'infanzia
------------------	---------	---

N. MODELLO OPERATIVO	37/2020
----------------------	---------

DATA AGGIORNAMENTO	ULTIMO	31/01/2020
--------------------	--------	------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Dott.ssa Beatrice Arcari
------------------------------	---

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo
--	---

RISCHIO SPECIFICO	Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto – Mancata segregazione di ruoli e responsabilità.
-------------------	---

### DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)

**Separazione attività di accreditamento (Area Servizi all'Infanzia) da attività di controllo (Area Presidio Gestione Sicurezza e Controllo dei Servizi Territoriali -Unità monitoraggio e controllo servizi territoriali).** Per l'Area dei Servizi all'Infanzia l'accREDITamento delle strutture avviene nel rispetto di quanto previsto dalla normativa regionale mediante specifica procedura a garanzia della massima pubblicità e trasparenza del processo di scelta del soggetto da accreditare.

A garanzia di imparzialità è prevista una distinzione e separazione tra il personale impiegato nel procedimento di accreditamento ed eventuale convenzionamento e quello impiegato nella gestione degli adempimenti economici.

**Il processo di verifica e controllo, che prevede un eventuale funzione sanzionatoria, è in capo ad un'altra Area ovvero l'Area Presidio Gestione Sicurezza e Controllo dei Servizi Territoriali – Unità monitoraggio e controllo servizi territoriali.**

L'attività di controllo può portare all'accertamento di due tipologie di situazioni irregolari:

- sotto l'aspetto contrattuale, qualora emergano situazioni in contrasto con gli obblighi assunti in sede di convenzione, le quali danno luogo all'applicazione di penali, nonché, nei casi più gravi, alla risoluzione del contratto;



- sotto l'aspetto amministrativo, cui consegue la contestazione dell'illecito e l'irrogazione della relativa sanzione amministrativa.

Le attività di accertamento vengono tenute separate da quelle successive, con carattere meramente amministrativo, al fine di assicurare che, in fase decisionale vengano rispettati i principi trasparenza e imparzialità.

In caso di irregolarità contrattuali le decisioni in materia attengono alla competenza **dell'Area Servizi all'Infanzia**.

In caso di irregolarità amministrative le decisioni in materia attengono alla competenza **dell'Area Presidio Gestione Sicurezza e Controllo dei Servizi Territoriali – Unità monitoraggio e controllo servizi territoriali**.  
**L'Area Presidio Gestione Sicurezza e Controllo dei Servizi Territoriali - Unità monitoraggio e controllo servizi territoriali** attua la:

- Definizione preventiva del programma annuale di controllo delle strutture accreditate;
- Definizione di una scheda di controllo dei requisiti di accreditamento e convenzionamento;
- Redazione di un verbale di sopralluogo (con esito positivo, negativo o con prescrizioni) e di un report semestrale delle attività svolte e degli esiti dei sopralluoghi.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Le attività di controllo vengono eseguite sulla base di un piano di intervento annuale approvato dal Direttore dell'Area competente, depositato agli atti della Direzione dell'Area e consegnato al Direttore sovraordinato.

L'Unità preposta al controllo redige un report che consegna al Direttore sovraordinato e al Direttore dell'Area Servizi all'Infanzia e al gestore del servizio o suo rappresentante.

Inoltre, in caso di irregolarità amministrative e/o contrattuali riscontrate, il verbale è trasmesso agli uffici competenti per i relativi provvedimenti.

Il Report contiene le tipologie di controllo effettuato, le irregolarità riscontrate, un resoconto sintetico e statistico delle prescrizioni date ai gestori e delle sanzioni, il numero dei verbali rilasciati.

Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC:

- Report predisposto dall'unità preposta al controllo sulla base del Piano degli interventi programmati.

**INDICATORE  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

**DI**

100 % delle procedure.

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

**MISURA DI CONTROLLO**

**X**

MISURA DI TRASPARENZA	X
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
--	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
----------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
---------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
--	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
---	---

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>EDUCAZIONE</b>
------------------	-------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Gestione delle graduatorie del personale educativo</b>
-----------------------------	----------------	---

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>39/2020</b>
-----------------------------	----------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO</b>	<b>ULTIMO</b>	<b>31/01/2020</b>
-------------------------------	---------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott.ssa Beatrice Arcari</b>
---	--

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo
---	---

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto.</b>
--------------------------	---

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>Per l'Area Servizi all'infanzia non è prevista la possibilità di pubblicare direttamente bandi per il reclutamento di personale. A fronte delle procedure concorsuali, svolte centralmente dalla Direzione Organizzazione e Risorse Umane, la Direzione Educazione si occupa della gestione delle graduatorie.</p> <p>A seguito di rinuncia del primo candidato utile, si procede a chiamare il candidato successivo in ordine di graduatoria. A tale proposito viene tenuto un registro per garantire la tracciabilità dei contatti intercorsi. L'assegnazione della sede dove prestare servizio è obbligatoriamente quella del dipendente sostituito oppure nei casi di assunzione di personale a tempo determinato per motivazioni diverse dalla sostituzione per lunga assenza, disposte direttamente dalla Direzione Organizzazione e Risorse Umane, l'Area suddetta provvede all'assegnazione della sede di lavoro in base alle esigenze di servizio, assicurando, in caso di più sedi, la scelta del dipendente in base alla posizione in graduatoria, (chi è in posizione più alta sceglie per primo).</p> <p>La Direzione Educazione opera un monitoraggio costante delle cessazioni e delle assunzioni a tempo determinato operate durante l'intero anno scolastico.</p>

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC:

- ✓ Estratto del Data Base/registro delle chiamate ai candidati sulla base delle graduatorie disponibili;
- ✓ Evidenza scritta delle eventuali rinunce;
- ✓ File di monitoraggio dell'attività di controllo svolta dalla Direzione.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>	100% delle procedure
---	-----------	----------------------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>X</b>
------------------------------	----------

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO</b>	/
--	---

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>DI</b>	<b>X</b>
------------------------------------	-----------	----------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>DI</b>	<b>X</b>
-----------------------------------	-----------	----------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	/
---	---

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
--	---

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>EDUCAZIONE</b>
------------------	-------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Iscrizioni ai Servizi all'Infanzia (0 – 6 anni): Nidi, Scuole dell'Infanzia</b>
-----------------------------	----------------	--

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>40/2020</b>
-----------------------------	----------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO</b>	<b>ULTIMO</b>	<b>31/01/2020</b>
-------------------------------	---------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott.ssa Beatrice Arcari</b>
---	--

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	<b>monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo</b>
---	--

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto.</b>
--------------------------	---

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Criteri di accesso al servizio, modalità di iscrizione e modalità di attribuzione dei punteggi sono predefiniti in apposito provvedimento (cd. Comunicato iscrizioni) pubblicato sul sito dell'Amministrazione e reso disponibile in formato cartaceo all'interno dei servizi all'infanzia.</li><li>✓ La procedura d'iscrizione ai servizi all'infanzia, normalmente entro il mese di febbraio/marzo avviene esclusivamente in modalità informatizzata e standardizzata, consente la formazione e l'aggiornamento delle graduatorie nel pieno rispetto dei criteri di trasparenza, imparzialità ed oggettività nell'attribuzione dei punteggi in linea con quanto previsto nel c.d. Comunicato iscrizioni.</li><li>✓ Quotidianamente da parte dell'Unità Coordinamento delle Procedure di Iscrizione Offerta Posti e Monitoraggio Dati, viene effettuato il controllo delle movimentazioni, ovvero l'aggiornamento del numero degli assegnati, dei posti disponibili, ecc.</li><li>✓ Periodicamente, normalmente con cadenza bimestrale, è previsto l'aggiornamento delle graduatorie, le quali vengono pubblicate sul sito dell'Amministrazione.</li><li>✓ Gli operatori non hanno alcuna discrezionalità in quanto punteggi, procedure e tempistiche vengono disciplinati dal comunicato iscrizioni.</li></ul>

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC:

- Comunicato di iscrizione indicante i criteri di accesso ai Servizi all'Infanzia, le modalità di attribuzione del punteggio e di assegnazione dei posti avvengono tramite procedure informatizzate;
- File di monitoraggio quotidiano sulle movimentazioni;
- Evidenza della pubblicazione dell'aggiornamento delle graduatorie.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 100% sull'attività di assegnazione;</li> <li>- 100% sull'attività di monitoraggio.</li> </ul>
---	--

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	<b>X</b>
-----------------------------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>X</b>
------------------------------	----------

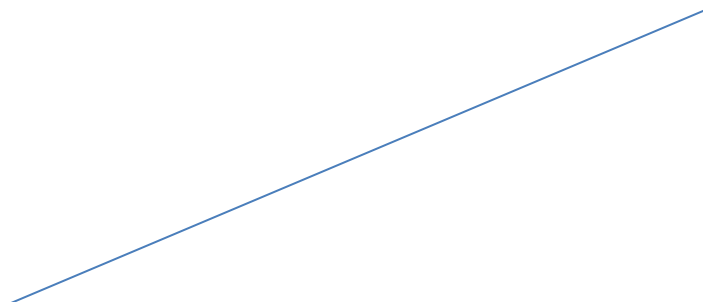
<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>/</b>
---	----------

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	<b>/</b>
---	----------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>/</b>
--	----------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>X</b>
-----------------------------------	----------

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>X</b>
------------------------------------	----------



\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>EDUCAZIONE</b>
------------------	-------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Gestione dei contratti di locazione di spazi comunali ad Enti e Associazioni</b>
-------------------------	----------------	---

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>41/2020</b>
-----------------------------	----------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO</b>	<b>ULTIMO</b>	<b>31/01/2020</b>
---------------------------	---------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott.ssa Beatrice Arcari</b>
-------------------------------------	--

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	<b>monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo</b>
---	--

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto.</b>
--------------------------	---

**DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)**

Si tratta di una competenza residuale.

Ad oggi l'Area si limita all'introito di affitti e delle spese relative a sei contratti in essere, in scadenza a partire dall'anno 2023.

Il personale si occupa della gestione amministrativa dei contratti in essere: verifica della regolarità dei pagamenti e comunicazioni trimestrali agli Uffici Contabilità per l'emissione dei bollettini "freccia" a carico degli affittuari.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

- Verifica trimestrale dei pagamenti,
- Tenuta di un registro dei pagamenti effettuati da ciascun locatario;
- Pubblicazione dei dati sul sito Amministrazione Trasparente – sezione Beni Immobili e Gestione Patrimonio – Canoni di locazione e affitto Area Servizi Scolastici ed Educativi.

Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC:

- Verifica trimestrale dei pagamenti,
- Estratto del registro dei pagamenti effettuati da ciascun locatario;
- Esempi di pubblicazione dei dati sul sito Amministrazione Trasparente – sezione Beni Immobili e Gestione Patrimonio – Canoni di locazione e affitto Area Servizi Scolastici ed Educativi.

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	100% delle procedure.
--	-----------------------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	<b>/</b>
-----------------------------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>X</b>
------------------------------	----------

<b>MISURE DI REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>DI X</b>
-----------------------------------	-------------

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	<b>DI /</b>
---	-------------

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>/</b>
---	----------

<b>MISURE DI SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>DI /</b>
----------------------------------	-------------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>X</b>
--	----------



\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>EDUCAZIONE</b>
------------------	-------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Progetti ex Legge n. 285/97: realizzazione mediante co – progettazione e monitoraggio</b>
-----------------------------	----------------	--

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>42/2020</b>
-----------------------------	----------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO</b>	<b>ULTIMO</b>	<b>31/01/2020</b>
-------------------------------	---------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott.ssa Beatrice Arcari</b>
---	--

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	<b>monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio successivo</b>
---	--

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto- mancanza o non adeguatezza di controlli.</b>
--------------------------	--

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
--

Per la predisposizione dei progetti finanziati con fondi della Legge n. 285/97, l'individuazione del soggetto con il quale costruire il progetto definitivo e la gestione delle fasi realizzative si adottano le seguenti misure di prevenzione:

1. i Direttori interessati indicano i progetti operativi di dettaglio che intendono realizzare in coerenza con le linee di indirizzo, le finalità e le macro-aree di intervento approvate in apposita Delibera di Giunta Comunale. Per l'individuazione dei soggetti da coinvolgere nella effettiva realizzazione della progettualità, i Direttori di Area si avvalgono di procedure ad evidenza pubblica, valutando in ragione degli obiettivi da raggiungere le diverse opzioni messe a disposizione dal sistema pubblico del Codice del Terzo Settore o dal Codice degli Appalti.
2. In caso di ricorso a procedure di gara disciplinate dal Codice dei Contratti, si applicano le misure previste dall'Ambito 1 (appalti con OEPV);
3. In caso di ricorso a co-progettazione, si procede:
  - All'approvazione dell'avviso di istruttoria pubblica, con i relativi allegati, finalizzata all'individuazione di un soggetto del terzo settore disponibile alla co-progettazione e co-gestione del progetto istituzionale;

- Alla nomina dei componenti della Commissione per l'esame delle proposte relative all'istruttoria pubblica, che devono preventivamente rilasciare apposita dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/conflicti d'interesse che viene sottoposta a verifica;
- All'approvazione dei Lavori della Commissione di Valutazione per l'individuazione del soggetto co-progettante;
- Alla redazione del provvedimento dirigenziale di approvazione dell'esito della co-progettazione;
- Alla predisposizione del progetto definitivo, integrando e sviluppando l'ipotesi iniziale con i contenuti e le proposte elaborate dall'operatore suddetto e presentate nel corso della procedura di cui sopra. Il progetto è articolato, sia dal punto di vista tecnico che contabile, in azioni; ciascuna azione ha una precisa tempistica, l'indicazione del personale impiegato (professionalità individuate e ore settimanali), i beni eventualmente acquistati e la quantificazione dei costi, a carico del fondo di cui alla Legge n.285/97, assegnato. Il progetto definitivo, composto da schede predisposte dall'Unità Operativa Legge n.285, viene approvato con determina dal Direttore dell'Area Responsabile, che individua anche il referente comunale, di norma individuato tra i funzionari che operano nello stesso ambito di intervento dell'iniziativa, che non hanno partecipato come membri della Commissione per l'esame delle proposte relative all'istruttoria pubblica, con il compito di monitorarne l'andamento degli interventi previsti, (operatori impiegati, sedi utilizzate, utenza coinvolta, risultati conseguiti), e attestarne l'avvenuta esecuzione attraverso apposizione di visto sulle note di debito emesse.

Le misure di prevenzione in fase di monitoraggio e rendicontazione sono le seguenti:

- **Controllo** sulla congruità tra le note di debito emesse e le previsioni, sia tecniche che contabili, fatte ed approvate in sede di progetto definitivo a cura dell'unità/ufficio dell'Area Responsabile cui sono affidate competenze in merito alla gestione/supporto amministrativo/contabile/giuridico delle attività/progetti e **che non è coinvolta nelle fasi di realizzazione dei progetti**;
- Le rendicontazioni sono inviate all'Unità operativa Legge n. 285 della Direzione Welfare e Salute cui è affidato il compito della gestione amministrativa del fondo anche per le altre Direzioni coinvolte e che non è coinvolta nelle fasi di realizzazione dei progetti. L'Unità effettua il successivo controllo finale sulla congruità del monitoraggio tecnico e contabile del progetto e le relative schede approvate in sede di progetto definitivo e provvede a trasmettere periodicamente al Ministero competente le rendicontazioni tecniche e contabili dei singoli progetti quale debito informativo sull'utilizzo dei fondi. Le rendicontazioni costituiscono condizione vincolante per il trasferimento annuale dei fondi assegnati dal Ministero stesso.
- Rendicontazioni tecniche e contabili sui singoli progetti quale debito informativo sull'utilizzo dei fondi, trasmesse dall'Unità Operativa, al Ministero competente. Le rendicontazioni costituiscono condizione vincolante per il trasferimento annuale dei fondi assegnati dal Ministero stesso.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

- Avviso pubblico;
- Acquisizione dichiarazione sul Titolare Effettivo;
- Atto di nomina della Commissione e correlate attività istruttorie;
- Verbali della Commissione;
- Scheda di controllo sulla congruità delle note di debito rispetto al budget previsto.
- Rendicontazioni periodiche trasmesse al Ministero competente;

- Check- list e schede di Monitoraggio Tecnico e Contabile.  
Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC esempi dei sopra indicati documenti.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>	100% delle procedure
---	-----------	----------------------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>X</b>
--	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>X</b>
------------------------------	----------

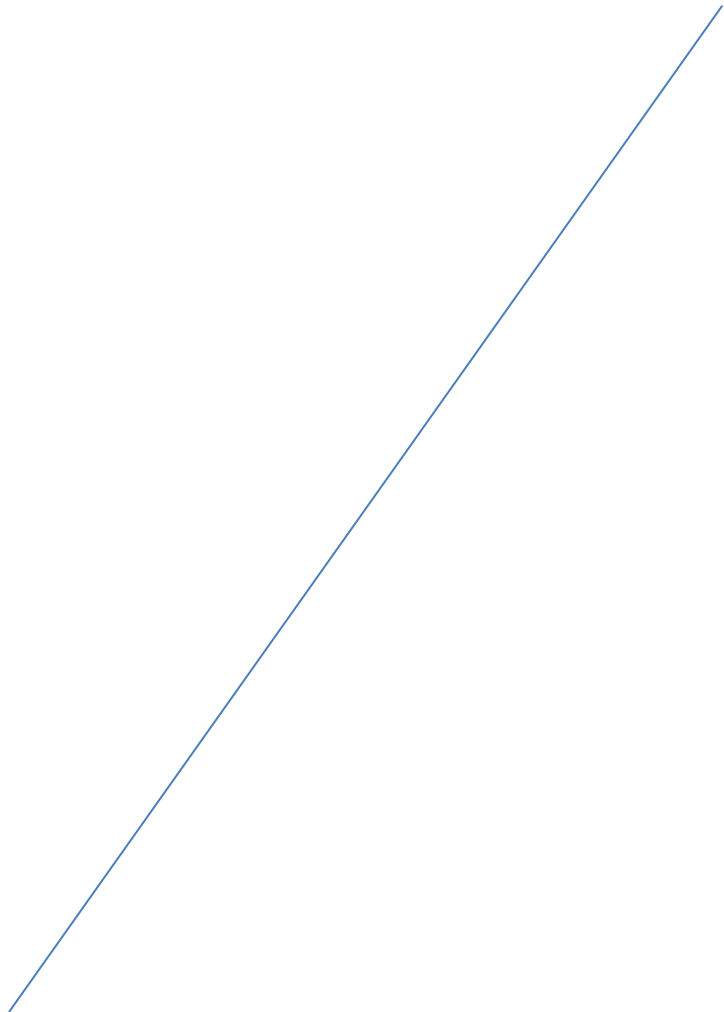
<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO</b>	<b>/</b>
--	----------

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>DI X</b>
------------------------------------	-------------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>DI /</b>
-----------------------------------	-------------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	<b>/</b>
-----------------------------	----------

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>X</b>
---	----------



\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>EDUCAZIONE</b>
------------------	-------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Verifica della correttezza delle attestazioni ISEE per revisione quote contributive in corso d'anno per il servizio di ristorazione scolastici e asili nido</b>
-------------------------	----------------	--

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>48/2020</b>
-----------------------------	----------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO</b>	<b>ULTIMO</b>	<b>31/01/2020</b>
---------------------------	---------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott.ssa Beatrice Arcari</b>
-------------------------------------	--

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	<b>monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo</b>
---	--

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Omissione o non adeguatezza dei controlli sull'ISEE dei soggetti che richiedono la prestazione</b>
--------------------------	---

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
L'Unità Monitoraggio e Controllo Servizi Territoriali provvede, attraverso l'accesso a diverse banche dati (INPS, Agenzia delle Entrate, Catasto, Anagrafe ecc..), a verificare la correttezza delle dichiarazioni presentate per la revisione delle quote contributive in corso d'anno finalizzate ad ottenere benefici di natura agevolativa. Sia la fase di ricezione dell'istanza, sia la fase di concessione della revisione risultano di competenza di altra Area della Direzione, garantendo così una segregazione di ruoli. L'attività di controllo è supportata da un applicativo informatico per l'acquisizione delle informazioni di riscontro agli ISEE presentati.

<b>STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicativo informatico;</li> <li>• Report con evidenza dell'esito dei controlli da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC.</li> </ul>

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>	100% delle richieste di revisione inoltrate.
---	-----------	--

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>DI</b>	<b>X</b>
-----------------------------------	-----------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	/
------------------------------	---

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO</b>	/
--	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	/
---	---

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>DI</b>	/
------------------------------------	-----------	---

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
--	---

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>DIREZIONE EDUCAZIONE</b>
------------------	-----------------------------

<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Affittanze agrarie di fondi rurali (terreni e cascine) di proprietà comunale censiti nell'ambito territoriale di riferimento</b>
---------------------------------	---

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>67/2020</b>
-----------------------------	----------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b>	<b>25 gennaio 2019</b>
----------------------------------	------------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott.ssa Beatrice Arcari</b>
-------------------------------------	--

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	<b>monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo</b>
---	--

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mancata separazione di ruoli e responsabilità</li> <li>• Discrezionalità nella gestione delle procedure in favore di singoli soggetti</li> <li>• Mancanza o non adeguatezza di controlli</li> </ul>
--------------------------	--

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
--

I contratti di affittanza agraria di fondi rurali del Comune di Milano sono attuativi dell'art.6, comma 4 del D. Lgs. 228/2001 il quale impone alla pubblica amministrazione di dare in concessione o in locazione i fondi rurali di proprietà tramite procedure negoziate (licitazione privata o trattativa privata).

La Giunta Comunale, con proprie deliberazioni n. 1610 del 28 maggio 2010, n. 435 del 7 marzo 2014 e n. 1798 del 13 ottobre 2015, ha definito le linee guida e di indirizzo per la predisposizione di contratti di affittanza agraria di fondi di proprietà del Comune di Milano.

In esecuzione di tali linee guida, i contratti vengono stipulati sulla base di un canone di locazione univoco e predeterminato per tutti i conduttori, in ragione della qualità del fondo, adeguato su base annua in base agli aggiornamenti concordati tra le associazioni di categoria all'interno delle Commissioni Tecniche Provinciali ai sensi dell'art. 10 della Legge n. 203/1982, senza alcuna discrezionalità di applicazione in capo agli Uffici che istruiscono i procedimenti.

Con riferimento alle procedure amministrative che ne conseguono, si definiscono modalità di segregazione di ruoli e responsabilità al fine di separare le specifiche responsabilità di istruttoria, verifica/controllo del procedimento amministrativo, esecuzione/adozione dei conseguenti atti e provvedimenti:

- Preventivamente viene individuato dal Direttore di Area o dal Direttore apicale il responsabile del procedimento;
- L'Area competente per l'istruttoria, la scelta del contraente e la successiva stipula del contratto, predispone e trasmette al Direttore di Direzione una relazione preventiva con l'indicazione delle attività istruttorie e dei controlli effettuati (casellario giudiziario, controlli antimafia, verifiche interne per assenza di contenziosi pendenti con l'amministrazione comunale);
- la Direzione apicale, attraverso l'Unità a ciò deputata, effettua un controllo preventivo sull'istruttoria atta a verificare il rispetto delle norme di legge o regolamento, nonché il rispetto dei principi di trasparenza e buon andamento dell'attività amministrativa, autorizzando il Direttore di Area alla stipulazione del contratto ovvero chiedendo un supplemento istruttorio e indicando eventuali misure correttive in presenza di criticità rilevate. La Direzione apicale non autorizza la stipula in caso di mancato rispetto delle norme in materia.
- Il Direttore di Area e il responsabile del procedimento relazionano semestralmente la Direzione apicale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre) in merito all'attività di gestione del contratto di affitto indicando:
  - a) le azioni portate a termine e quelle preventivate per il successivo semestre;
  - b) eventuali criticità emerse nella gestione contrattuale;
  - c) eventuali contenziosi instaurati in sede giudiziale;
  - d) la regolarità nel pagamento dei canoni di locazione e l'importo complessivo riscosso;
- il Direttore apicale, con proprio atto, dà evidenza dell'avvenuto invio della relazione semestrale e degli eventuali rilievi.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC:

1. Autorizzazione/supplemento istruttorio/diniego autorizzazione della Direzione apicale rispetto alla sottoscrizione di nuovi contratti;
2. Relazione semestrale del Direttore di Area;
3. Atto del Direttore apicale che dia evidenza della relazione semestrale e degli eventuali rilievi.

**INDICATORE DI  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

100% delle procedure

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>X</b>
------------------------------	----------

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
--	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	x
----------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
---------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE /SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	x
--	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
---	---



\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>EDUCAZIONE</b>
------------------	-------------------

<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Affidamento appalti lavori e/o servizi finalizzati alla valorizzazione del paesaggio rurale in ambito periurbano ad aziende agricole ex d.lgs. 228/2001 e s.m.i.</b>
---------------------------------	---

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>72/2020</b>
-----------------------------	----------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b>	<b>25/01/2019</b>
----------------------------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott.ssa Beatrice Arcari</b>
-------------------------------------	--

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo
---	---

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mancata separazione di ruoli e responsabilità</li> <li>▪ Discrezionalità nella gestione delle procedure in favore di singoli soggetti</li> <li>▪ Mancanza o non adeguatezza di controlli</li> <li>▪ Affidamenti diretti in violazione delle normative vigenti e senza confronto con il mercato</li> </ul>
--------------------------	--

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p>La Giunta Comunale ha definito le linee di indirizzo per l'individuazione di aziende agricole affidatarie, ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. n. 228/2001 e s.m.i, di opere/servizi di natura paesaggistica, agroforestale ed ecosistemica nell'ambito del territorio del Comune di Milano. Ha altresì descritto le modalità operative cui le Aree competenti devono attenersi, definendo i parametri di valutazione.</p> <p>Nell'ambito di cui trattasi, si prevede che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ il soggetto che si occupa dell'attività istruttoria per il perfezionamento del contratto non sia il medesimo che sovrintende all'attività di esecuzione/stipula del contratto medesimo;</li> <li>▪ venga svolta un'attività di controllo, successivamente alla sottoscrizione del contratto di affidamento da parte del Direttore/Dirigente dell'Area competente, sottoponendo gli atti ad un diverso Dirigente, nell'ambito della stessa Area (oppure, della stessa Direzione, individuato di volta in volta), che verifica la corretta riconducibilità degli atti negoziali ai criteri precedentemente indicati; il Dirigente incaricato</li> </ul>	

alla verifica effettua tale adempimento con cadenza semestrale, ossia: nel mese di gennaio, verifica la regolarità delle attività contrattuali concluse nel precedente semestre dal 1° luglio al 31 dicembre e, nel mese di luglio, verifica la regolarità delle omologhe attività concluse dal 1° gennaio al 30 giugno;

- l'esito di tali controlli semestrali venga riportato alla supervisione del Direttore apicale della Direzione che, con proprio atto, ne dà evidenza documentale da porre agli atti della procedura.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC:

- Rendicontazione specifica, in forma dichiarativa, redatta con atti.
- Rendicontazione semestrale in forma dichiarativa.

**INDICATORE DI  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE  
DELLA MISURA**

100% delle procedure

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	/
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
--	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
----------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
---------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
--	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
---	---

Tabella Riassuntiva

<b>Direzione Educazione</b>		
<b>Totale modelli operativi</b>		
<b>8</b>		
Modelli operativi confermati (rif. PTPCT 2022)	Modelli operativi introdotti con il seguito Piano	Modelli operativi eliminati
8	0	0

## GABINETTO DEL SINDACO

<b>DIREZIONE</b>	<b>GABINETTO DEL SINDACO</b>
------------------	------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Gestione amministrativa e contabile dei progetti finanziati (nazionali e internazionali) dell'Area Relazioni Internazionali</b>
-------------------------	----------------	--

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>115/2020</b>
-----------------------------	-----------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO</b>	<b>ULTIMO</b>	<b>31/01/2020</b>
---------------------------	---------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Capo di Gabinetto del Sindaco Avv. Mario Vanni</b>
-------------------------------------	---

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	<b>monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo</b>
---	--

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<p><b>A) Scelta non trasparente del partner del progetto che può avvalersi di un ingiusto vantaggio nello svolgimento di attività finanziate con fondi pubblici;</b></p> <p><b>B) Utilizzo di fondi pubblici per finalità non aderenti al progetto finanziato.</b></p>
--------------------------	--

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
--

**Scelta di partner di progetto quando il Comune di Milano è capofila:**

L'identificazione dei partner italiani tecnici di progetto, (ad esempio, associazioni, ONG, imprese) sulla base dei requisiti del programma/bando, avviene attraverso la pubblicazione di un avviso per la ricerca di soggetti interessati a sviluppare azioni all'interno del progetto stesso.

La Commissione di valutazione delle proposte, nominata con apposita determinazione dirigenziale, è formata da esperti competenti per materia ed in grado di valutare:

- che gli obiettivi e le attività previste nella proposta progettuale del singolo partecipante alla selezione siano pertinenti a quelli finanziabili dal Programma di riferimento;
- che i partecipanti alla selezione abbiano competenze/svolgano attività coerenti agli obiettivi specifici che si intenderebbe raggiungere con il progetto;

- che i partecipanti alla selezione abbiano adeguate capacità amministrative, gestionali, tecniche ed economiche riconducibili a quanto previsto nell'avviso pubblico per la ricerca partner.

**Le fasi di gestione amministrativa e contabile e di rendicontazione del progetto** sono assoggettate alle normative, procedure e controlli già esistenti (cfr. Decreto legislativo n° 50/2016 e s.m.i. - regolamento di contabilità del Comune di Milano - regolamenti della Commissione europea e di organismi nazionali e internazionali specifici per i bandi di finanziamento che dettano le linee guida finanziarie per la rendicontazione dei singoli progetti e l'attività di audit).

**Nel caso in cui altri soggetti capofila (ONG o altro)** richiedano al Comune di Milano di essere partner di proposte progettuali, deve essere tracciata e resa trasparente la modalità di scelta della/e proposta/e progettuali cui aderire. Tale scelta avverrà tenendo conto principalmente dei seguenti criteri: quantità dell'apporto finanziario richiesto al Comune e tipologia di attività svolte anche in considerazione della strategicità della/e proposta/e con gli obiettivi dell'Amministrazione.

#### **GESTIONE AMMINISTRATIVO CONTABILE**

L'unità adotta gli strumenti volti ad implementare il progetto; definisce al suo interno le modalità di coordinamento dei soggetti a diverso titolo coinvolti che permetta la definizione e condivisione di obiettivi, ruoli, compiti, (risorse interne ed esterne, destinatari, stakeholder). La fase di gestione ha inizio dopo la comunicazione formale dall'ente erogatore e/o dal coordinatore/capofila di progetto, dell'esito dell'ammissione a finanziamento della proposta progettuale.

#### **RENDICONTAZIONE**

L'attività di rendicontazione richiede una stretta collaborazione tra i soggetti che si occupano della realizzazione tecnica delle attività e i soggetti che si occupano della gestione amministrativa e contabile del progetto, la rendicontazione include sia la narrazione delle attività svolte, che il dettaglio delle relative spese sostenute. La rendicontazione deve essere coerente con le attività e le risorse previste nella scheda progettuale e nel budget (voci di spesa) per il raggiungimento dei risultati attesi.

L'attività di rendicontazione deve rispettare le regole di ammissibilità delle singole spese e non limitarsi a verificare la coerenza della spesa rispetto alle attività e a quanto previsto a budget

I soggetti erogatori del finanziamento e le strutture che gestiscono gli specifici Programmi effettuano dei controlli sulla congruità e correttezza ed effettiva realizzazione delle spese che il beneficiario ha dichiarato di aver sostenuto, sia durante la gestione del progetto che al termine dell'attività, sostanziando in tal modo l'attività di audit.

#### **STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

A) Predisposizione tramite determinazione dirigenziale dell'avviso pubblico per la ricerca dei partner, pubblicazione sul sito del Comune, costituzione della Commissione di valutazione delle proposte, i cui membri, in via preventiva, rilasciano dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità/conflicti d'interesse, che vengono sottoposte a verifica; pubblicazione della graduatoria online/Albo pretorio.

B) L'attività di rendicontazione viene posta in essere dalla Unità dell'Area che ha in carico il progetto.

C) Previsione di misure di controllo da parte di un terzo soggetto sui risultati e le spese di progetto, come individuate dal programma di finanziamento.

L'attività di audit dei progetti finanziati di cui l'Area Relazioni Internazionali è capofila è prevista in conformità di procedure e normative individuate dai programmi di finanziamento sia essi nazionali che internazionali.

Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC:

- Esempi degli strumenti di controllo e rendicontazione agiti.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>	100% dei controlli sulla scelta del partner di progetto sulla base di un bando pubblico e valutazione a cura di un'apposita commissione. 100% dei controlli sulla congruità e correttezza delle spese di progetto sulla base di audit interni ed esterni.
---	-----------	--

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
--	---

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>X</b>
------------------------------	----------

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO</b>	/
--	---

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>X</b>
------------------------------------	----------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	/
-----------------------------------	---

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>X</b>
---	----------

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>GABINETTO DEL SINDACO</b>
------------------	------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Gestione delle spese effettuate per gli acquisti di beni e servizi che rientrano nelle spese cosiddette di "rappresentanza"</b>
-------------------------	----------------	--

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>116/2020</b>
-----------------------------	-----------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO</b>	<b>ULTIMO</b>	<b>31/01/2020</b>
---------------------------	---------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Capo di Gabinetto del Sindaco Avv. Mario Vanni</b>
-------------------------------------	---

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	<b>monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo</b>
---	--

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Acquisizione beni e servizi che non siano qualificabili tra quelli di rappresentanza</b>
--------------------------	---

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Per quanto riguarda il Fondo economale costituito presso l'Area Gabinetto del Sindaco e Rapporti con Enti Partecipati, nel provvedimento annuale di ri-emissione sono rigidamente codificate le tipologie di acquisti effettuabili, già approvate con la deliberazione della Giunta Comunale di istituzione del Fondo;</li> <li>- Per quanto riguarda gli appositi capitoli, nei provvedimenti di approvazione della spesa sono individuati gli elementi che qualificano le spese di rappresentanza secondo i criteri indicati dalla giurisprudenza contabile;</li> <li>- I fondi a disposizione per tali spese sono andati negli anni sensibilmente diminuendo nell'ottica di contenimento della spesa;</li> </ul> <p>La gestione delle spese di rappresentanza avviene tramite la seguente procedura:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. spese per forniture e servizi sostenute ai fini della rappresentanza dell'Ente: <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. individuazione della spesa da effettuare da parte dell'Ufficio Cerimoniale dell'Unità di Coordinamento Funzioni del Sindaco, che per i beni acquistati detiene un registro di carico/scarico, come da previsione di Legge;</li> <li>1.2. autorizzazione della spesa da parte del Dirigente previa verifica della sussistenza di:</li> </ol> </li> </ol>	

- 1.2.1. criteri legittimanti le spese secondo la giurisprudenza contabile;
  - 1.2.2. ammissibilità della fattispecie in questione, secondo quanto determinato nell'atto di rimessione del Fondo economale costituito presso l'Area Gabinetto del Sindaco e Rapporti con Enti Partecipati;
  - 1.2.3. applicazione delle modalità di acquisto previste dalle norme vigenti, cioè ricorso a MEPA/ARIA e "rotazione" dei fornitori; per i necrologi viene utilizzato il quotidiano con tiratura e diffusione media più elevate sia a livello nazionale che locale secondo i dati dell'ADS;
  - 1.2.4. rispetto dei principi di economicità, efficienza, proporzionalità, efficacia, adeguatezza;
  - 1.3. scelta del contraente tramite gara o valutazione dei preventivi da parte dell'Unità Committente (Ufficio Cerimoniale);
  - 1.4. verifica e liquidazione o rimborso da parte dell'Unità Amministrativa, Contabilità e Contributi dell'Area Gabinetto del Sindaco e Rapporti con Enti Partecipati.
2. spese sostenute per trasferte del Gonfalone o trasferte di rappresentanza del Sindaco e degli Amministratori:
- 2.1. per il Gonfalone:
    - 2.1.1. individuazione della ricorrenza da parte dell'Ufficio Cerimoniale dell'Unità di Coordinamento Funzioni del Sindaco a seguito di invito formale da parte degli Enti/Associazioni;
    - 2.1.2. autorizzazione alla trasferta da parte del Capo di Gabinetto;
    - 2.1.3. autorizzazione della spesa da parte del Dirigente previa verifica della sussistenza dei criteri 1.2.1 - 1.2.2 - 1.2.3 - 1.2.4;
    - 2.1.4. di prassi acquisto dei documenti di viaggio da parte dell'Unità Amministrativa, Contabilità e Contributi dell'Area Gabinetto del Sindaco e Rapporti con Enti Partecipati nell'ottica di ottimizzazione e contenimento della spesa;
    - 2.1.5. verifica della misura del rimborso come prevista con Decreto del Ministero dell'Interno 4 agosto 2011, n. 56552 per le spese di viaggio e di soggiorno e debitamente documentate;
    - 2.1.6. liquidazione della spesa o rimborso da parte dell'Unità Amministrativa, Contabilità e Contributi dell'Area Gabinetto del Sindaco e Rapporti con Enti Partecipati previa presentazione dei giustificativi in originale;
  - 2.2. per le trasferte di rappresentanza di Sindaco e Amministratori:
    - 2.2.1. individuazione della trasferta da parte del Sindaco/Assessori;
    - 2.2.2. autorizzazione alla trasferta da parte del Sindaco;
    - 2.2.3. autorizzazione della spesa da parte del Dirigente previa verifica della sussistenza dei criteri 1.2.1 - 1.2.2 - 1.2.3 - 1.2.4;
    - 2.2.4. di prassi acquisto dei documenti di viaggio da parte dell'Unità Amministrativa, Contabilità e Contributi dell'Area Gabinetto del Sindaco e Rapporti con Enti Partecipati nell'ottica di ottimizzazione e contenimento della spesa;
    - 2.2.5. verifica della misura del rimborso, come prevista con Decreto del Ministero dell'Interno 4 agosto 2011, n. 56552 per le spese di viaggio e di soggiorno e debitamente documentate, salvo casi eccezionali determinati dalle modalità di organizzazione di una trasferta stabilite da enti terzi;
    - 2.2.6. liquidazione della spesa o rimborso da parte dell'Unità Amministrativa, Contabilità e Contributi dell'Area Gabinetto del Sindaco e Rapporti con Enti Partecipati previa presentazione dei giustificativi in originale.

#### **STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Il rendiconto annuale per le spese di rappresentanza dell'Ente viene trasmesso, come richiesto dal Decreto Legge n.138/2011 e dal Decreto del 23 gennaio 2012 del Ministero dell'Interno di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, alla Corte dei Conti e pubblicato sul sito web del Comune di Milano, oltre a



costituire un allegato parte integrante al rendiconto della gestione di cui all'articolo 227 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267.

Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC:

- Esempio di check- list delle attività di controllo svolte per autorizzare la spesa.

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	100% dei controlli effettuati sulle spese di rappresentanza
--	---

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>X</b>
------------------------------	----------

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	/
---	---

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	/
--------------------------------	---

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	/
-------------------------------	---

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>X</b>
---	----------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
--	---

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>GABINETTO DEL SINDACO</b>
------------------	------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Esame delle candidature per le nomine dei rappresentanti del Comune negli enti partecipati</b>
-----------------------------	----------------	---

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>121/2020</b>
-----------------------------	-----------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO</b>	<b>ULTIMO</b>	<b>31/01/2020</b>
-------------------------------	---------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Capo di Gabinetto del Sindaco Avv. Mario Vanni</b>
---	---

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	<b>monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo</b>
---	--

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Potenziali situazioni di conflitti di interesse.</b>
--------------------------	---

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>La procedura di nomina nel suo complesso è disciplinata puntualmente dal vigente Regolamento comunale in materia. In particolare, il citato Regolamento stabilisce che le candidature possono essere presentate unicamente dai soggetti indicati all'art. 6 comma 1 a seguito di pubblicazione di apposito Avviso pubblico riportante l'indicazione degli enti per i quali si procede alla raccolta delle candidature.</p> <p>Per quanto concerne i requisiti per la nomina dei rappresentanti comunali, l'art. 3 p. 1 del Regolamento Nomine stabilisce che i rappresentanti del Comune nominati negli organi degli enti, aziende, istituzioni e società partecipate devono essere persone qualificate, per le quali non sussistano elementi oggettivi che inducano a metterne in dubbio la correttezza e la onorabilità ed in possesso di specifiche competenze professionali di natura tecnica e/o amministrativa nella gestione di aziende e servizi pubblici o privati e/o di vigilanza e controllo di aziende, adeguate alle specifiche caratteristiche della carica da ricoprire.</p> <p>Le candidature pervenute sono sottoposte all'esame dell'apposita Commissione di Esperti, di cui all'art. 57 dello Statuto comunale e art. 8 del "Regolamento Nomine", per la dichiarazione di idoneità o non idoneità, a seguito della quale il Sindaco esercita il potere di nomina nell'ambito dei soli candidati dichiarati idonei.</p> <p><b>FASI:</b></p>

1. L'Unità Affari Legali Nomine e Incarichi, ai sensi dell'art. 8, comma 1 del "Regolamento Nomine", svolge la preventiva istruttoria con riferimento alla verifica dei requisiti di ammissione per ogni candidatura relativa all'incarico da conferire, con particolare riferimento - ai sensi dell'art. 3 comma 2 del citato Regolamento - alla completezza, correttezza e tempestività delle domande presentate, nonché ai requisiti generali di cui all'art. 6 del medesimo Regolamento. Il responsabile del procedimento nonché il responsabile della funzione di verifica e controllo di conferibilità e compatibilità dichiarano preventivamente l'inesistenza di conflitti di interesse/cause di incompatibilità per le candidature da istruire. In particolare, L'Unità Affari Legali, Nomine e Incarichi, ai sensi del citato art. 3, comma 2:
  - verifica della insussistenza delle cause di inconferibilità e delle altre cause ostative alla candidature di cui all'art. 4 al momento della presentazione della domanda (possesso dei requisiti previsti dal codice civile, in particolare art. 2382, 2387 e 2399; assenza di condanne ex art. 10, commi 1 e 2 del D. Lgs. 235/2012) - **modalità:** esame autocertificazione, visura camerale, consultazione Registro Revisori legali (banca dati MEF), richiesta dei certificati del casellario giudiziale e dei carichi pendenti;
  - verifica assenza cause di inconferibilità e di incompatibilità ai sensi del D. Lgs. 39/2013 – **modalità** - esame autocertificazione e *curricula*, visura camerale, richiesta dati all'Unità Sistema Informativo del Personale (Direzione Organizzazione e Risorse Umane), consultazione banca dati Anagrafe amministratori locali e regionali del Ministero dell'Interno, richiesta dei certificati del casellario giudiziale e dei carichi pendenti;
  - verifica della insussistenza di cause di incompatibilità e di esclusione di cui all'art. 4:
    - a) non rivestire la carica di consigliere e assessore comunale e municipale del Comune di Milano) – **modalità:** richiesta dati all'Unità Sistema Informativo del Personale (Direzione Organizzazione e Risorse Umane) e esame autocertificazione e/o *curricula* presentati riguardo le altre cariche elettive;
    - b) non essere nominato in un altro ente, salvo che per l'incarico di revisore dei conti e salvo i casi in cui la nomina sia caratterizzata da una connessione funzionale – **modalità:** consultazione Banca dati Nomine;
    - c) verifica assenza di *i.)* situazioni di conflitto di interessi rispetto al Comune o all'ente, azienda, istituzione o società interessata, *ii.)* revoche da precedenti incarichi di rappresentante del Comune per motivate ragioni e *iii.)* nomine consecutive per due volte nello stesso ente, salvo il caso che dalla cessazione dell'ultima nomina sia trascorso un periodo equivalente alla durata del relativo mandato – **modalità:** riguardo alla posizione *i.)* richiesta dati all'Avvocatura Comunale; riguardo alle posizioni *ii.)* e *iii.)* consultazione Banca dati Nomine;
  - verifica della insussistenza di eventuali procedimenti di fallimenti, liquidazioni coatte o concordato preventivo – **modalità:** esame autocertificazione, visura camerale, richiesta dei certificati del casellario giudiziale e dei carichi pendenti;
  - verifica della situazione di soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza, ai quali è consentito conferire incarichi, cariche e collaborazioni esclusivamente a titolo gratuito (art. 5, comma 9, D.L. n. 95/2012) – **modalità:** esame autocertificazione e/o *curricula* presentati.
2. La Commissione prende atto delle risultanze dell'istruttoria d'ufficio senza avere conoscenza dei proponenti le candidature, vaglia i requisiti di ammissibilità delle candidature, valuta gli elementi di professionalità e di onorabilità, evidenzia la sussistenza di eventuali cause di incompatibilità e conclude dichiarando ciascun candidato idoneo o non idoneo in rapporto allo specifico incarico per il quale è stato proposto, senza la partecipazione di quei commissari che, dichiarando di avere conoscenza diretta del candidato, si astengono dalla valutazione.

3. Dei lavori della Commissione viene redatto apposito verbale, conservato agli atti dell'Area Gabinetto del Sindaco – Unità Affari Legali, Nomine e Incarichi.  
I nominativi degli idonei e i relativi *curricula* sono pubblicati nell'apposita sezione del sito istituzionale del Comune di Milano. I medesimi nominativi, unitamente ad un report finale delle risultanze delle verifiche effettuate, sono contestualmente trasmessi al Capo di Gabinetto per le successive determinazioni del Sindaco.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Dello svolgimento di tutte le attività previste dal modello operativo viene redatto apposito report a cura del Responsabile dell'Unità Affari Legali Nomine e Incarichi che viene trasmesso al Capo di Gabinetto del Sindaco.

Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC:

- Report riepilogativo di tutte le attività svolte per l'attuazione del modello operativo;
- Fac simile degli strumenti di controllo utilizzati, in special modo per le attività di verifica richieste dal Regolamento comunale in materia.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>          <b>100%</b>
---	--

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>X</b>
------------------------------	----------

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTEMENTO</b>	<b>/</b>
---	----------

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>DI</b>          <b>X</b>
------------------------------------	---

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>DI</b>          <b>/</b>
-----------------------------------	---

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	<b>/</b>
-----------------------------	----------

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>X</b>
---	----------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>X</b>
--	----------

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>GABINETTO DEL SINDACO</b>
------------------	------------------------------

<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Erogazione dei contributi a favore degli Enti Religiosi per gli interventi concernenti attrezzature di interesse comune per servizi religiosi. Legge Regionale 11.03.2005 n.12 – Parte II, Titolo IV, Capo III</b>
---------------------------------	---

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	121bis/2021
-----------------------------	-------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b>	26/03/2021
----------------------------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Capo di Gabinetto del Sindaco Avv. Mario Vanni</b>
-------------------------------------	---

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	monitoraggio al 15 luglio e al 15 gennaio dell'anno successivo
---	--

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<p><b>A- Modalità di distribuzione e assegnazione dei contributi non rispondente a fattori di valutazione oggettivi</b></p> <p><b>B- Utilizzo da parte dei beneficiari dei fondi assegnati per scopi non coerenti con la finalità della norma</b></p>
--------------------------	---

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<b>A- Modalità di distribuzione e assegnazione dei contributi non rispondente a fattori di valutazione oggettivi</b>	<p>La Legge Regionale 11.03.2005 n. 12 – Parte II, Titolo IV, Capo III promuove la realizzazione di attrezzature di interesse comune destinate ai servizi religiosi a favore di Enti istituzionalmente competenti in materia di culto.</p> <p>L'art. 73 di predetta legge, stabilisce che in ciascun Comune almeno l'8% delle somme riscosse per oneri di urbanizzazione secondaria è ogni anno accantonato in un apposito fondo, da destinare alla realizzazione delle attrezzature di interesse comune previste dall'art. 71, 1° comma; nonché per interventi di manutenzione, restauro e ristrutturazione, ampliamento e dotazione di impianti, o per l'acquisto delle aree necessarie.</p>

Destinatari di tali contributi risultano essere, oltre alla Chiesa Cattolica, le altre confessioni religiose come tali qualificate in base a criteri desumibili dall'ordinamento, aventi una presenza diffusa, organizzata e stabile nel territorio comunale ed i cui statuti esprimano il carattere religioso delle loro finalità istituzionali. La legge disciplina le procedure di finanziamento della realizzazione di attrezzature religiose, prevedendo la ripartizione dei contributi "tra gli enti di cui all'articolo 70 che ne abbiano fatto istanza, tenuto conto della consistenza ed incidenza sociale nel comune delle rispettive confessioni religiose" (art. 73 – comma 3 – Legge Regionale 12/2005).

Le domande di contributo sono presentate in carta libera – utilizzando il modulo disponibile sul sito del Comune - al Protocollo Generale del Comune di Milano o via PEC, entro il 30 giugno di ogni anno, dai singoli Enti religiosi ad esclusione di quelli appartenenti alla Chiesa Cattolica (parrocchie) le cui domande vengono inoltrate per il tramite della Curia Arcivescovile milanese, costituendo l'Ordinario Diocesano, in base al Diritto Canonico, l'autorità religiosa competente (fanno eccezione gli Ordini Religiosi cattolici non dipendenti dalla Curia).

La legge non stabilisce criteri oggettivi per le modalità di distribuzione e assegnazione dei contributi agli Enti che hanno presentato domanda nell'ambito della procedura di concessione dei contributi, per cui l'Area Gabinetto del Sindaco ha elaborato il seguente modello operativo da applicare per **mitigare il rischio dell'eccessiva discrezionalità** nell'assegnazione dei contributi in questione:

1- Nel rispetto degli indirizzi stabiliti dalla Giunta Comunale con Deliberazione n. 1525 del 1 dicembre 2021, valutata l'ammissibilità degli enti religiosi alla procedura, il primo obiettivo è quello di ripartizione dei fondi tra Parrocchie dipendenti dalla Curia, Enti religiosi cattolici non dipendenti dalla Curia e le altre confessioni religiose non cattoliche: in assenza di elementi certi circa l'appartenenza religiosa della popolazione, si procede alla raccolta di **indicatori indiretti** sull'appartenenza religiosa utili a valutare la consistenza, nell'ambito del territorio comunale, delle diverse realtà religiose. Tali informazioni vengono acquisite ogni anno da:

- Area Servizi Funebrari e Cimiteriali in merito al numero dei funerali religiosi cattolici;
- Ministero dell'Economia e delle Finanze in merito alla ripartizione dell'8 per mille dell'IRPEF;
- P.A.R. in merito alla mappatura del numero degli edifici religiosi cattolici e non cattolici;
- Prefettura di Milano in merito alla presenza e consistenza sul territorio delle confessioni non cattoliche.

Le informazioni così raccolte vengono altresì correlate con lo studio sull'appartenenza religiosa condotto annualmente dall'Unità Servizi Statistici del Comune di Milano sui dati dell'Anagrafe comunale.

2- Elaborando i dati raccolti si redige un apposito prospetto, che viene allegato alla determinazione dirigenziale, con la quale si stabilisce l'effettivo contributo spettante agli Enti Religiosi richiedenti e si approva la relativa spesa che consente di individuare percentualmente la suddivisione dell'importo tra la Chiesa cattolica e gli altri Enti religiosi, al fine di tutelare le minoranze religiose non cattoliche e di assegnare un importo adeguato alle loro richieste. Se la quota a disposizione delle confessioni non cattoliche così determinata risultasse superiore al totale delle richieste pervenute, l'eccedenza verrebbe destinata alla Chiesa Cattolica, qualora le richieste di contributo pervenute assommino ad un valore adeguato.

3- L'ulteriore suddivisione del contributo tra gli enti religiosi cattolici dipendenti dalla Curia (Parrocchie) e gli Ordini religiosi cattolici indipendenti viene valutata in funzione della tipologia di intervento per il quale il contributo viene richiesto (restauro conservativo, ristrutturazione, manutenzione straordinaria, manutenzione ordinaria, ecc.) privilegiando le istanze provenienti dagli Ordini religiosi indipendenti, in quanto questi ultimi rappresentano una componente evidentemente residuale rispetto agli enti dipendenti dalla Curia (Parrocchie).

4- Infine, la quota da destinarsi agli enti religiosi cattolici dipendenti dalla Curia viene distribuita tra i richiedenti sulla base delle indicazioni fornite – con nota conservata agli atti del Gabinetto del Sindaco – dalla Curia arcivescovile secondo le priorità dalla stessa individuate.

## **B- Utilizzo da parte dei beneficiari dei fondi assegnati per scopi non coerenti con la finalità della norma**

Il modulo per la richiesta del contributo è disponibile sul sito del Comune di Milano e prevede una dettagliata descrizione degli interventi per i quali viene richiesto il contributo (individuazione dell'edificio/tipologia e caratteristiche/previsione di spesa/priorità/tipologia e descrizione dell'intervento) con documentazione allegata.

Le istanze di contributo presentate sono soggette ad un'articolata istruttoria, coordinata dall'Unità Amministrativa Contabilità e Contributi dell'Area Gabinetto del Sindaco e Rapporti con Enti Partecipati, che prevede:

- 1- La verifica, presso le competenti Aree Comunali, dell'inquadramento urbanistico degli immobili (in coerenza con il P.A.R.) e della qualificazione edilizia/tecnica degli interventi che il soggetto intende realizzare, in quanto il contributo in conto capitale da assegnare è destinato al mantenimento o alla realizzazione di opere di urbanizzazione secondaria, quali sono gli edifici e le attrezzature destinate all'attività religiosa;
- 2- L'Area Pianificazione Urbanistica Generale e la Direzione Specialistica Attuazione Diretta PGT e SUE per una completa disamina degli interventi, possono richiedere integrazioni di documentazione agli Enti religiosi interessati, potendo anche determinare la non ammissibilità dell'intervento al contributo, qualora il progetto non risponda ai canoni urbanistici ed edilizi richiesti.

Al termine dell'istruttoria e a seguito del conseguente provvedimento amministrativo (determinazione dirigenziale di approvazione della spesa e di assegnazione dei contributi), secondo quanto previsto dall'art. 70 –comma 2ter della legge regionale 12/2005, gli enti religiosi devono stipulare con il Comune una **convenzione** nella quale si deve espressamente prevedere la possibilità della revoca del contributo, in caso di accertamento da parte dell'Amministrazione comunale di attività non previste dal progetto presentato. Si prevede:

- 1- l'adozione di uno schema di convenzione approvato con determinazione dirigenziale, contenente: la descrizione dettagliata dell'intervento che l'Ente religioso ha richiesto di finanziare, la possibilità di accedere al cantiere per la verifica dei lavori, nonché le modalità di liquidazione del contributo concesso per stati di avanzamento lavori (30% a inizio lavori; 40% al raggiungimento di una quota di interventi realizzati pari almeno al 70% del valore complessivo delle opere; 30% a fine lavori);
- 2- la liquidazione finale a saldo del contributo concesso è subordinata alla presentazione di una relazione finale della Direzione Lavori corredata da documentazione fotografica, dal certificato di regolare esecuzione/collaudato dell'opera finanziata e dal rendiconto delle relative spese firmato dalla Direzione Lavori e dal Legale Rappresentante dell'Ente Religioso beneficiario;
- 3- qualora la tipologia dell'intervento non richieda la figura del Direttore dei Lavori, la documentazione presentata per la liquidazione del saldo deve essere asseverata da un professionista qualificato;
- 4- per gli interventi edilizi più complessi e articolati è inoltre prevista la possibilità di richiedere – prima della liquidazione finale – l'effettuazione di un'ispezione a cura degli uffici tecnici della Direzione Specialistica Attuazione Diretta PGT e SUE finalizzata alla verifica della conformità delle opere realizzate al progetto presentato.

### **STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

- A- 1) Prospetto annuale di determinazione del peso sociale delle confessioni religiose;  
2) Quadro sinottico e riepilogativo dei contributi assegnati con relativa check-list dei passaggi istruttori svolti.
- B- 1) Schema di convenzione completo delle clausole a tutela della corretta finalizzazione del contributo.  
2) Check-list di monitoraggio stati d'avanzamento e controlli/sopralluoghi effettuati.

Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC:

- Esempi degli strumenti di controllo e di rendicontazione e delle check list di monitoraggio.

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>100%</b>
--	-------------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>X</b>
------------------------------	----------

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	<b>/</b>
---	----------

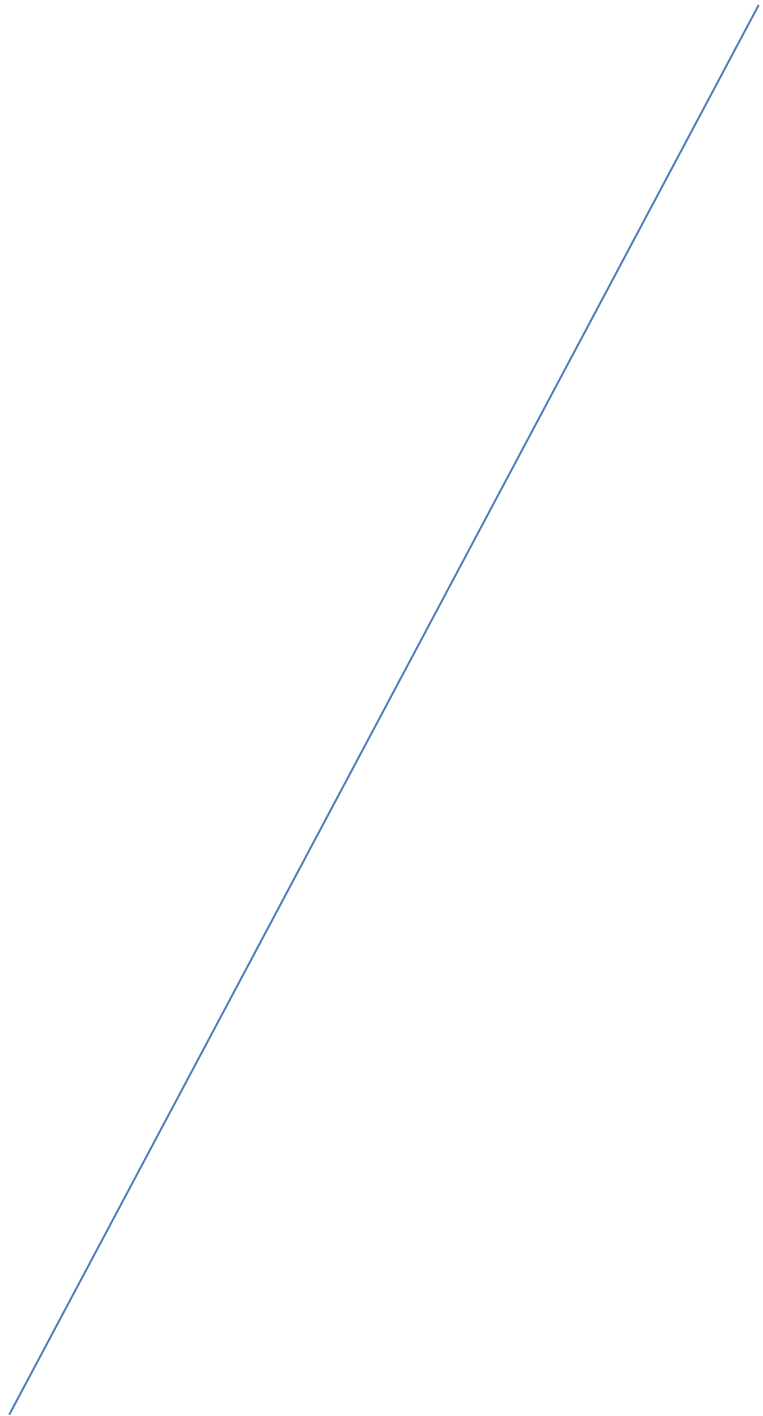
<b>MISURE DI REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>X</b>
-----------------------------------	----------

<b>MISURE DI SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>/</b>
----------------------------------	----------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	<b>/</b>
-----------------------------	----------

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>/</b>
--	----------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>/</b>
--	----------





\*\*\*

Tabella Riassuntiva

<b>Gabinetto del Sindaco Totale Modelli Operativi 4</b>		
Modelli operativi confermati (Rif. PTPCT 2021)	Modelli operativi introdotti con il presente Piano	Modelli operativi eliminati
4	0	0

## DIREZIONE INNOVAZIONE TECNOLOGICA E DIGITALE

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>INNOVAZIONE TECNOLOGICA E DIGITALE</b>
------------------	---

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Pianificazione acquisti e costruzione scadenziario</b>
-------------------------	----------------	---

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>170/2020</b>
-----------------------------	-----------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO</b>	<b>ULTIMO</b>	<b>25/01/2019</b>
---------------------------	---------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Ing. Guido Arnone</b>
-------------------------------------	---

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (SE ENTRO O OLTRE L'ANNO DI VIGENZA DEL PIANO)</b>	monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo
---	---

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Elusione procedure di affidamento – proroghe contrattuali per creare vantaggi.</b>
--------------------------	---

### **DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (FASI E ATTIVITÀ RICHIESTE PER L'ATTUAZIONE DEL MODELLO/MISURA)**

Pianificazione/programmazione degli acquisti al fine di migliorare la gestione contrattuale e gestire correttamente le scadenze contrattuali.  
In particolare la proposta si articola nella ricognizione dei contratti esistenti e nella costruzione dello scadenziario contrattuale che costituisce un quadro delle attività in corso rispetto alla pianificazione più generale in ambito ICT.  
Il monitoraggio delle scadenze, correlato al contesto più generale della pianificazione delle attività, consentirà di intraprendere nel rispetto dei tempi, le azioni più appropriate.

### **STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Da caricare nell'applicativo XarcPAC:

- Scadenziario;
- Attestazione a cura del Dirigente circa il rispetto tempistiche.

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	100%
--	------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	<b>/</b>
-----------------------------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>/</b>
------------------------------	----------

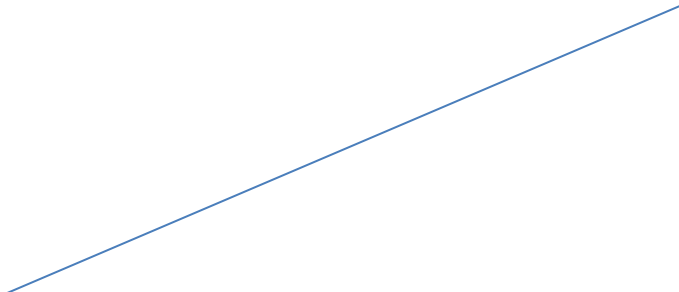
<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>/</b>
---	----------

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	<b>/</b>
---	----------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>/</b>
--	----------

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>X</b>
------------------------------------	----------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>/</b>
-----------------------------------	----------



\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>INNOVAZIONE TECNOLOGICA E DIGITALE</b>
------------------	---

<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Conformità dei progetti alle linee guida di Enterprise Architecture</b>
---------------------------------	--

<b>N. MODELLO</b>	170 bis/2021
-------------------	--------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b>	26/03/2021
----------------------------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Ing. Guido Arnone</b>
-------------------------------------	---

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo
---	---

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Diminuzione dell'efficienza e dell'efficacia dei processi aziendali supportati dai sistemi informativi, aumento di costi a lungo termine, aumento del rischio di disservizi o incident in ambito IT</b>
--------------------------	--

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p>Tutte le Unità della Direzione Sistemi Informativi ed Agenda Digitale sottopongono all'Unità di Gestione Architettura d'Impresa o <i>Enterprise Architecture</i>, (di seguito EA) tutti i nuovi progetti o gli interventi evolutivi che hanno impatti rilevanti in termini di nuove funzionalità per gli utenti, impegno economico o approvvigionamento di nuovo hardware e software.</p> <p>La segnalazione dei progetti avviene tramite i canali cosiddetti di Demand EA appositamente predisposti, allegando la documentazione di progetto realizzata secondo i modelli standard EA.</p> <p>L'Unità di EA coinvolge attivamente le Unità di Infrastrutture, di Sicurezza, di UX/UI e in generale gli esperti di dominio al fine di stabilire la conformità dell'architettura proposta, anche in relazione ai rischi operativi e ai processi aziendali coinvolti.</p> <p>L'Unità di Infrastrutture non rilascia nuove risorse Hardware o Software in mancanza della conformità EA. Il modello di Enterprise Architecture adottato prevede che tali principi di EA e le linee guida debbano, altresì, essere richiamati nella fase di stesura di capitolati e bandi di gara del settore ICT per garantirne il rispetto nelle fasi di progettazione e realizzazione degli affidamenti. L'Unità EA cura l'allineamento costante delle Linee guida alle migliori prassi del settore e agli standard definiti da AgID, ne coordina</p>	

lo sviluppo e le pubblica su un'area web definita e accessibile a tutto il Comune di Milano (attualmente il sito sharepoint di EA). Il modello di EA ha definito, anche, processi comprensivi di "gate" di controllo per verificare che tali standard vengano rispettati per tutti gli sviluppi informatici del Comune. I sistemi, per poter essere giudicati compliant ed entrare in utilizzo, devono, quindi, rispettare i sopra menzionati standard garantendo la riduzione della discrezionalità nella scelta delle tecnologie e la riduzione del fenomeno del lock-in verso i fornitori.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Verifica da parte dell'Unità di EA che siano stati segnalati tramite i canali di Demand EA tutti i progetti che impegnano risorse HW e SW rilasciate dall'Unità di Infrastrutture e tutti i progetti contenuti nel Piano dei Progetti della Direzione Sistemi Informativi ed Agenda Digitale pubblicato sulla piattaforma CMDBuild. Sulla piattaforma di gestione degli asset informatici e dei processi, CMDBuild, è stata creata un'apposita sezione per il monitoraggio dello stato di avanzamento dei Progetti.

Da caricare nell'applicativo XarcPAC:

- Report, a cadenza semestrale, in ordine alle verifiche svolte da parte dell'Unità di EA.

#### INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA

100% dei progetti eccetto le evolutive che non hanno impatti significativi in termini di usabilità, impegno economico o impiego di risorse hw e sw aggiuntive.

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
------------------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	X
-----------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO	/
--	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
--	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
-------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>INNOVAZIONE TECNOLOGIA E DIGITALE</b>
------------------	--

<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Gestione del magazzino prodotti informatici dell'ente</b>
---------------------------------	--

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>170ter/2023</b>
-----------------------------	--------------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b>	<b>NUOVO</b>
----------------------------------	--------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Ing. Guido Arnone</b>
-------------------------------------	---

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio successivo
---	---

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Sottrazione indebita di prodotti informatici – mancanza e/o inadeguatezza dei controlli – mancanza di strumenti di regolamentazione nella gestione del magazzino e delle giacenze</b>
--------------------------	--

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
--

All'interno dell'edificio di Via Vico 18 sono utilizzati a fini di magazzino diversi locali, in questi vengono stoccati in attesa delle fasi di lavorazione o smaltimento: server, apparati di rete, pc portatili o fissi, telefoni mobili o fissi, tastiere, mouse, monitor, ecc.

L'accesso alla struttura è regolamentato in modo da tenere traccia di chi accede agli uffici con nominativo, motivo della visita (persona da incontrare), ora di entrata e ora di uscita e fornitura di badge temporaneo da parte del personale di portineria, che tiene apposito registro.

I materiali vengono depositati in questi locali a seguito di consegna da parte dei fornitori o di altra lavorazione. È previsto il ritiro tempestivo dalla portineria dei colli in consegna e il riscontro della corrispondenza tra ordine e consegna, con la tracciabilità documentata di queste operazioni.

Le chiavi dei locali ove vengono stoccati materiali di scarso valore (sono quelli da smaltire, oppure mouse, tastiere o apparati voluminosi come i monitor) sono lasciate in portineria e vengono richieste dal personale al bisogno, con compilazione di apposito registro in cui è segnato il motivo e ora del ritiro e riconsegna delle chiavi.

Le chiavi dei locali ove sono depositati materiali di maggior valore sono in possesso esclusivamente delle persone che li utilizzano per la loro attività lavorativa, ed a cui sono affidati. Una copia di tali chiavi è formalmente affidata al responsabile della logistica della Direzione ITED.

Nei locali usati come deposito i beni di valore sono riposti all'interno di armadi metallici chiusi a chiave al termine dell'attività lavorativa. È inoltre previsto per i beni di valore, il tracciamento della posizione dei dispositivi in giacenza precisando locale e armadio, il tracciamento delle assegnazioni in fase di consegna, anche nelle situazioni emergenziali, con digitalizzazione della ricevuta di consegna.

Sono state definite variazioni al sistema di ticketing che consentono di avere una base dati consistente dei dispositivi e allineata in tempo reale.

Al momento la tracciatura di tali informazioni è effettuata attraverso la compilazione di appositi file, in attesa che vengano rese disponibili funzionalità specifiche sul sistema di asset management.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Sono previsti i seguenti strumenti di controllo e monitoraggio periodico delle giacenze e di rendicontazione su nuove assegnazioni e mancate restituzioni:

- Elenco complessivo dei beni ricevuti e loro stato aggiornato;
- Sistema di ticketing attraverso il quale si governano le richieste di assegnazioni e si certificano digitalmente le ricevute di consegna al personale;
- Elenco delle chiavi e relativi affidatari;
- Verifiche periodiche mensili anche a campione da eseguire a cura di un ufficio diverso da quello competente, della corrispondenza tra informazioni riportate nell'elenco complessivo dei beni ricevuti e la situazione reale di assegnazioni/restituzioni anche non avvenute, per furto o smarrimento denunciati/giacenze del materiale non assegnato;
- Eventuale blocco degli apparecchi con IMEI non riscontrati in modo di renderli inutilizzabili in Italia.

Da caricare nell'applicativo XarcPAC:

Report semestrale sull'applicazione degli strumenti di controllo e monitoraggio previsti dal modello operativo.

**INDICATORE DI  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

100%  
Controlli a campione in una percentuale determinata con atto della  
Direzione

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

**MISURA DI CONTROLLO**

**X**

MISURA DI TRASPARENZA	/
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO	/
--	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
-------------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
------------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	
--	--



Tabella riassuntiva

<b>Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale</b> <b>Totale modelli operativi</b> <b>3</b>		
Modelli operativi confermati (Rif. PTPCT 2022)	Modelli operativi eliminati	Modelli operativi introdotti con il presente piano
1	3 MO. 97/2020 MO 163/2020 MO 165/2020 MO 169/2020	1 MO 170ter/2023

## DIREZIONE LAVORO GIOVANI E SPORT

<b>DIREZIONE</b>	<b>LAVORO GIOVANI E SPORT</b>
------------------	-------------------------------

<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Individuazione di partner per l'elaborazione e la presentazione di progetti o costituzione di elenchi finalizzati alle attività relative a spazi di coworking, alla ricerca di sponsor, ad accordi di collaborazione, partnership.</b>
---------------------------------	---

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>2/2020</b>
-----------------------------	---------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b>	<b>27/01/2017</b>
----------------------------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott.ssa Sabina Banfi</b>
-------------------------------------	---

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo
---	---

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto - effetti distorsivi sulla concorrenza - Parzialità nella decisione</b>
--------------------------	--

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p>Si prevede:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. L'individuazione di criteri/caratteristiche oggettive per la selezione dei partner o la costituzione di elenchi, individuazione sponsor coerenti con le attività da svolgere;</li> <li>2. pubblicazione di un apposito avviso pubblico;</li> <li>3. individuazione di componenti della commissione di valutazione in ambiti diversi dall'Unità responsabile della predisposizione degli atti;</li> <li>4. in caso di necessità del ricorso a competenze ed esperienze esterne, i componenti della commissione vengono individuati mediante avviso pubblico.</li> <li>5. è prevista l'acquisizione e la verifica preventiva delle dichiarazioni circa l'assenza di cause d'incompatibilità/conflitti di interesse per i componenti delle commissioni suddette, dopo la presentazione delle domande relative alle procedure di cui trattasi; nel caso in cui si verifichi che qualche soggetto esterno sia potenzialmente coinvolto nella fase successiva di realizzazione dei progetti vincitori, la sua presenza potrà essere prevista nell'ambito di una sotto commissione al fine di esprimere</li> </ol>	

un parere non vincolante, sempre che si tratti di soggetti diversi da coloro che seguiranno la realizzazione dei progetti vincitori della selezione; l'ammissione è decisa da una commissione di valutazione composta esclusivamente da personale interno all'Amministrazione;

6. pubblicazione esiti e graduatorie (quando previste);
7. in caso di accordi di collaborazione che prevedono quote di co-finanziamento, verifica e attestazione della rispondenza delle spese sostenute dal partner.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Compilazione di una specifica check - list di controllo e controlli a campione attraverso l'esame della documentazione che viene presentata per le procedure effettuate anche parzialmente nel periodo interessato (indicativamente a scadenza 15 luglio e 15 gennaio):

- ✓ eventuali deliberazioni di indirizzo;
- ✓ determinazione di pubblicazione dell'avviso;
- ✓ avviso con evidenza dei criteri/caratteristiche oggettive per la selezione dei partner o la costituzione di elenchi;
- ✓ nomina della commissione;
- ✓ dichiarazioni di non incompatibilità/conflicti d'interesse dei membri della commissione e correlate attività di verifica;
- ✓ determinazione di approvazione dei verbali e/o della graduatoria finale;
- ✓ in caso di accordi di collaborazione che prevedono quote di co-finanziamento, verifica e attestazione della rispondenza delle spese sostenute dal partner.

Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC:

- ✓ Esempio di check-list;
- ✓ Attestazione semestrale del Direttore di Direzione relativa all'applicazione degli strumenti di controllo previsti dal modello operativo e sull'effettuazione dei controlli a campione previsti dal modello stesso.

**INDICATORE  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

**DI**

- ✓ al 100% delle procedure
- ✓ Verifica documentazione a campione per il 30% delle procedure effettuate

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	X
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI	/
--	---

COMPORAMENTO	
--------------	--

MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI	X
----------------------------	----	---

MISURE SEMPLIFICAZIONE	DI	/
---------------------------	----	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
---	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X
--	---

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>LAVORO GIOVANI E SPORT</b>
------------------	-------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Concessione/locazione di spazi (impianti sportivi, altri spazi di competenza)</b>
-------------------------	----------------	--

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>3/2020</b>
-----------------------------	---------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO</b>	<b>ULTIMO</b>	<b>27/01/2017</b>
---------------------------	---------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott.ssa Sabina Banfi</b>
-------------------------------------	---

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	<b>monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo</b>
---	--

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto - Parzialità nella decisione</b>
--------------------------	---

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p>Si prevede, al fine di ridurre il rischio di corruzione, che la procedura si articoli nel modo seguente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. definizione di criteri oggettivi di valutazione della domanda ed eventuali sub-criteri, con conseguente riduzione del potere discrezionale della commissione per la selezione dei concessionari;</li> <li>2. pubblicazione di un apposito bando pubblico;</li> <li>3. individuazione di componenti della commissione di valutazione in ambiti diversi dall'Unità responsabile della predisposizione degli atti; eventuali soggetti esterni alla commissione di valutazione devono essere individuati secondo un principio di competenza e rotazione, ovvero, gli stessi sono individuati mediante apposito avviso pubblico.</li> <li>4. è prevista l'acquisizione e la verifica preventiva delle dichiarazioni circa l'assenza di cause d'incompatibilità/conflicti di interesse per i componenti delle commissioni suddette dopo la presentazione delle domande relative alla procedura di cui trattasi;</li> <li>5. pubblicazione esiti e graduatorie.</li> </ol>	

In sede di gestione contrattuale, sono garantiti controlli sui pagamenti dei canoni e sull'effettuazione della manutenzione ordinaria (quando di competenza del concessionario), nonché in generale sul rispetto della normativa vigente e degli obblighi previsti dal contratto (progetto di utilizzo -presentato in sede di gara- degli interventi, apertura dell'impianto, rendiconto della gestione...) anche attraverso l'accesso e l'ispezione della struttura.

Inoltre, le opere realizzate dovranno essere **collaudate a cura e spese del concessionario da un collaudatore designato dall'Amministrazione Comunale.**

Nell'ottica di razionalizzazione e standardizzazione delle *white list* antimafia, è previsto che il soggetto concessionario sia iscritto alle *white list* quando svolga direttamente attività ricomprese nell'art. 1 comma 53 della L. n.190/2012.

Ove invece il contratto preveda che il concessionario non svolga in modo autonomo le attività per le quali è richiesta l'iscrizione nelle *white list* lo stesso dovrà essere obbligato, pena il recesso dal contratto, ad affidare lo svolgimento delle attività a soggetti che siano iscritti nelle liste di cui sopra.

E' prevista la costituzione di un **fascicolo digitale costantemente aggiornato** per ciascun impianto sportivo, in cui sia contenuta la documentazione tecnica e amministrativa necessaria per le verifiche e i controlli oltre che le risultanze dei controlli stessi.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Compilazione di una specifica check - list di controllo e controlli a campione attraverso l'esame della documentazione:

- ✓ eventuali deliberazioni di indirizzo;
- ✓ determinazione di pubblicazione del bando;
- ✓ bando con evidenza dei criteri oggettivi di valutazione della domanda ed eventuali sub-criteri;
- ✓ nomina della commissione;
- ✓ dichiarazioni di non incompatibilità/conflicto d'interesse dei membri della commissione e correlate attività di verifica;
- ✓ determinazione di approvazione dei verbali e/o della graduatoria finale;
- ✓ evidenze dell'effettuazione dei controlli sui pagamenti dei canoni e sull'effettuazione della manutenzione ordinaria (quando di competenza del concessionario);
- ✓ verbali di sopralluogo;
- ✓ nei casi previsti dalle disposizioni del PIAO, se trattasi di concessioni d'uso, acquisizione della dichiarazione del c.d. titolare effettivo.

Rilascio a cura del concessionario di apposita documentata dichiarazione di aver svolto i controlli sull'iscrizione alle *white list*, delle ditte affidatarie dei lavori - richiesta su apposito campione della documentazione a comprova di quanto dichiarato dal concessionario.

Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC:

- Esempio di check-list;
- Esempio di dichiarazioni del concessionario sui controlli iscrizione *white list*;
- Attestazione semestrale del Direttore di Direzione relativa all'applicazione degli strumenti di controllo previsti dal modello operativo e sull'effettuazione dei controlli a campione previsti dal modello stesso.

INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE MISURA	DI DELLA	100% delle procedure Verifica a campione sul 10% delle procedure;
---	-------------	--

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	X
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
--	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
----------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
---------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
---	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X
---	---

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>LAVORO GIOVANI E SPORT</b>
------------------	-------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Azioni a sostegno dei cittadini attraverso l'erogazione di contributi, borse di studio, percorsi formativi e altre agevolazioni</b>
-------------------------	----------------	--

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>4/2020</b>
-----------------------------	---------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO</b>	<b>ULTIMO</b>	25/01/2019
---------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott.ssa Sabina Banfi</b>
-------------------------------------	---

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo
---	---

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto - Parzialità nella decisione</b>
--------------------------	---

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p>Si prevede, al fine di ridurre il rischio di corruzione, che la procedura, in relazione al riconoscimento di agevolazioni economiche per l'iscrizione a corsi di formazione professionale offerti dal Comune di Milano si articola come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le modalità di accesso alle agevolazioni sono previste in uno specifico provvedimento di Giunta che indica anche la documentazione da presentare per accedere al beneficio;</li> <li>• i centri di formazione valutano esclusivamente la sussistenza dei requisiti in base alla documentazione presentata e, nel caso, riconoscono l'agevolazione;</li> <li>• annualmente con provvedimento dirigenziale viene dato atto del mancato introito a seguito del riconoscimento delle agevolazioni.</li> </ul> <p>Per quanto concerne la concessione di benefici economici e borse di studio relativi alle materie e ambiti di competenza della Direzione, la procedura si articola come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• definizione di criteri oggettivi di valutazione delle domande ed eventuali sub-criteri, con conseguente riduzione del potere discrezionale della commissione per la selezione dei beneficiari;</li> <li>• pubblicazione di un apposito bando pubblico;</li> <li>• nei bandi nei quali è prevista, l'assegnazione automatica secondo l'ordine di presentazione delle domande attestato da un numero di protocollo generale, ovvero, in caso di previsione di un numero</li> </ul>	



di domande molto superiore alla quantità di contributi disponibili, è previsto l'utilizzo di un sistema informatico che registra le richieste attestando l'orario di prenotazione fino al millesimo di secondo; in alcuni casi, è previsto che i richiedenti siano già inseriti in un percorso di formazione/inserimento al lavoro nell'ambito della Direzione;

- nei bandi nei quali è previsto un percorso, ad esempio per i premi di laurea viene nominata un'apposita commissione di valutazione. In caso di necessità del ricorso a competenze ed esperienze esterne, i componenti della commissione sono individuati mediante avviso pubblico.
- è prevista l'acquisizione e la verifica preventiva delle dichiarazioni circa l'assenza di cause d'incompatibilità/conflicti di interesse per i componenti delle commissioni suddette dopo la presentazione delle domande delle procedure di cui trattasi;
- viene effettuata l'attività di controllo sulla sussistenza dei requisiti previsti dall'avviso o delle motivazioni per cui non si è fatto ricorso all'avviso;
- pubblicazione esiti e graduatorie (quando previste).

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

- compilazione di una check list della fase istruttoria che monitora i passaggi procedurali relativi alla sussistenza dei requisiti per l'erogazione dell'agevolazione o del beneficio economico/borsa di studio oggetto della procedura;
- compilazione di una specifica check - list per la fase di controllo a campione attraverso l'esame della presenza di documentazione caratteristica della rispettiva procedura di erogazione di agevolazioni economiche o di assegnazione di benefici economici e borse di studio:
  - ✓ deliberazioni di indirizzo;
  - ✓ determinazione di pubblicazione dell'avviso;
  - ✓ avviso con evidenza dei criteri/caratteristiche oggettive per la selezione dei beneficiari;
  - ✓ nomina della commissione;
  - ✓ dichiarazioni di non incompatibilità dei membri della commissione e correlate attività di verifica;
  - ✓ determinazione di approvazione dei verbali e/o della graduatoria finale;
  - ✓ attività svolta dai centri di formazione professionale per l'esame delle domande di agevolazioni economiche pervenute, sulla base di criteri definiti ed adeguatamente resi pubblici;
  - ✓ quantificazione del mancato introito derivante dalle agevolazioni economiche.

Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC:

- ✓ Esempi di check - list compilate relativamente alle due fasi sopra descritte;
- ✓ Attestazione semestrale del Direttore di Direzione relativa all'applicazione degli strumenti di controllo previsti dal modello operativo e sull'effettuazione dei controlli a campione previsti sempre dal modello stesso.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>	<b>Verifica a campione del 5% delle domande di agevolazioni economiche riconosciute per l'iscrizione a centri di formazione professionale; Verifica a campione del 10% delle procedure di assegnazione di benefici economici e borse di studio</b>
---	-----------	--

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	X
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
--	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
---------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
----------------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
--	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X
---	---

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>LAVORO GIOVANI E SPORT</b>
------------------	-------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Iscrizione ai centri di formazione</b>
-------------------------	----------------	---

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>5/2020</b>
-----------------------------	---------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO</b>	<b>ULTIMO</b>	25/01/2019
---------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott.ssa Sabina Banfi</b>
-------------------------------------	---

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo
---	---

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto - mancanza di tracciabilità del procedimento - non adeguatezza dell'istruttoria</b>
--------------------------	--

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p>In relazione alla tipologia di corso/centro di formazione, si prevede, per i corsi nei quali i posti disponibili sono di norma insufficienti rispetto alle domande (come avviene ad es. per i corsi della "Scuola Civica di Arte e Messaggio" e della "Scuola Civica di Liuteria"), una o più delle seguenti misure:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• definizione di criteri oggettivi di valutazione delle domande ed eventuali sub-criteri, con conseguente riduzione del potere discrezionale della commissione per la selezione dei partecipanti;</li> <li>• pubblicazione dei suddetti criteri sul sito dedicato, nell'area dove sono presenti le informazioni relative all'iscrizione e ai test di ingresso;</li> <li>• test di ingresso, quando previsti, modificati ad ogni sessione (non per lingue);</li> <li>• elaborazione di test a risposta chiusa diversi tra loro ed assegnati in modo casuale;</li> <li>• test anonimi con l'attribuzione al candidato di un codice alfanumerico;</li> <li>• colloqui motivazionali, effettuati sulla base di una serie di indicatori di conoscenza definiti preventivamente;</li> <li>• abbinamento casuale dell'utente con i docenti che effettuano il colloquio;</li> <li>• individuazione di componenti della commissione a rotazione tra gli esperti interni;</li> <li>• È prevista l'acquisizione e la verifica delle dichiarazioni circa l'assenza di cause d'incompatibilità/conflicti di interesse per i componenti delle commissioni suddette dopo la</li> </ul>	

- presentazione delle domande relative alla procedura di cui trattasi;
- pubblicazione esiti e graduatorie.

### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Per consentire l'attività di monitoraggio dovranno essere presentati per le procedure effettuate anche parzialmente nel periodo interessato, i seguenti documenti:

- evidenza della definizione di criteri oggettivi di valutazione delle domande ed eventuali sub criteri;
- evidenza della pubblicazione sul sito istituzionale dei criteri oggettivi di valutazione della domanda ed eventuali sub-criteri;
- evidenza delle modalità di nomina della commissione dichiarazioni di non incompatibilità/conflicto d'interesse dei membri della commissione e correlate attività di verifica;
- evidenza della pubblicazione delle graduatorie e/o esiti.

Da caricare nell'applicativo XarcPAC:

- Attestazione semestrale del Direttore di Direzione relativa all'applicazione degli strumenti di controllo previsti dal modello operativo e sull'effettuazione dei controlli a campione previsti dal modello stesso.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>	Verifica documentazione a campione su almeno 2 centri di formazione a rotazione annuale
---	-----------	---

### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>X</b>
------------------------------	----------

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTEMENTO</b>	<b>/</b>
---	----------

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>DI X</b>
------------------------------------	-------------

<b>MISURE DI SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>/</b>
----------------------------------	----------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	<b>/</b>
-----------------------------	----------

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>X</b>
---	----------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>X</b>
--	----------

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>LAVORO GIOVANI E SPORT</b>
------------------	-------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Accesso ai tirocini con il Comune quale soggetto promotore</b>
-------------------------	----------------	---

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>11/2020</b>
-----------------------------	----------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO</b>	<b>ULTIMO</b>	<b>25/01/2019</b>
---------------------------	---------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott.ssa Sabina Banfi</b>
-------------------------------------	---

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	<b>monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo</b>
---	--

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto. Mancanza o non adeguatezza di un sistema di controlli - Parzialità nella decisione.</b>
--------------------------	---

<p><b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO</b> <b>(Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b></p> <p>I tirocini si differenziano in:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tirocinio curriculare (solo per studenti non ancora laureati, attribuisce crediti formativi);</li> <li>2. Tirocini extracurricolari che, a loro volta, si suddividono in:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tirocini Formativi e di orientamento (entro un anno dalla laurea);</li> <li>b. Tirocini finalizzati all'inserimento e al reinserimento lavorativo;</li> <li>c. Tirocini finalizzati all'inserimento lavorativo per persone in situazione di disabilità/disagio.</li> </ol> </li> </ol> <p>I tirocini come sopra descritti sono trattati dalle seguenti strutture comunali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• I tirocini curricolari e i tirocini extracurricolari di tipo a) formativi e di orientamento vengono attivati dall'Area Lavoro e formazione – Unità Mercato del Lavoro - Ufficio tirocini solo ed esclusivamente all'interno dell'Amministrazione comunale;</li> <li>• I tirocini extracurricolari di inserimento e reinserimento lavorativo nonché i tirocini finalizzati all'inserimento lavorativo per persone in situazione di disagio sono attivati dall'Area Lavoro e Formazione – Unità formativa n. 4 – Servizi attivi al lavoro e sono attivati esclusivamente presso aziende private.</li> </ul> <p>Con riferimento all'attivazione di tirocini extracurricolari di inserimento e reinserimento lavorativo nonché</p>
--

i tirocini finalizzati all'inserimento lavorativo per persone in situazione di disagio presso aziende private prevedono le seguenti misure:

1. identificazione dell'azienda tramite interrogazione delle visure camerali e controlli;
2. revisione annuale delle convenzioni sulla base degli elementi emersi durante il tutoraggio e/o in base alla relazione di stage.
3. definizione di criteri oggettivi per l'abbinamento utente-azienda;
4. pubblicazione dei suddetti criteri sul sito dedicato, nell'area dove sono presenti le informazioni relative ai tirocini;
5. individuazione dell'equipe di lavoro interna alla sede che si occupa del matching domanda-offerta e dell'individuazione del tutor, rispettando, ove possibile, un principio di rotazione;
6. dichiarazione dell'inesistenza di cause di incompatibilità/conflicto di interesse con lo stagista da parte del tutor.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Per consentire l'attività di monitoraggio, **dovranno essere caricati in XarcPAC**, per le procedure effettuate anche parzialmente nel periodo interessato, i seguenti documenti:

- ✓ evidenze delle verifiche su aziende ospitanti (visura camerale);
- ✓ pubblicazione dei criteri di abbinamento utente/azienda;
- ✓ dichiarazione di non incompatibilità/conflicto di interesse sottoscritta da presidente e dai componenti della commissione/equipe educativa e correlate attività di verifica.

#### Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC:

- Esempi di check list agite;
- Attestazione semestrale del Direttore di Direzione relativa all'applicazione degli strumenti di controllo previsti dal modello operativo e sull'effettuazione dei controlli a campione previsti dal modello stesso.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ verifiche sul 20% delle aziende ospitanti;</li> <li>✓ Verifica documentazione a campione su 10% delle procedure.</li> </ul>
---	--

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>X</b>
------------------------------	----------

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	DI /
--	------

MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI X
-------------------------	------

MISURE SEMPLIFICAZIONE	DI /
------------------------	------

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
--	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X
---	---

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>LAVORO GIOVANI E SPORT</b>
------------------	-------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Controllo degli adempimenti contrattuali della società partecipata Milanosport</b>
-------------------------	----------------	---

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>86/2020</b>
-----------------------------	----------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO</b>	<b>ULTIMO</b>	25/01/2019
---------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott.ssa Sabina Banfi</b>
-------------------------------------	---

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo
---	---

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Discrezionalità nella gestione delle procedure e dei controlli per favorire un soggetto terzo.</b>
--------------------------	---

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p>La Società Milanosport svolge, in esecuzione del contratto di servizio in essere con l'Amministrazione, attività di gestione di servizi sportivi e ricreativi a favore della cittadinanza.</p> <p>Si intende garantire la separazione delle responsabilità nell'ambito del procedimento di controllo degli adempimenti previsti contrattualmente in capo alla suddetta Società. Perciò sono previsti controlli di natura tecnica e controlli di natura amministrativo-contabile-gestionale.</p> <p>I controlli di natura tecnica, svolti dall' Unità Supporto Tecnico Interventi e Progetti facente capo all'Area Coordinamento Interventi Tecnici e Sicurezza Sedi, annualmente su almeno la metà degli impianti in concessione, riguardano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la manutenzione straordinaria/riqualificazione/nuove opere e sono attuati mediante il progressivo aggiornamento di cronoprogrammi volti a curare l'avanzamento dei lavori;</li> <li>- la manutenzione ordinaria, mediante sopralluoghi sugli impianti gestiti dalla Società, eseguiti anche senza preavviso e le cui risultanze vengono riportate in un Report, sottoscritto anche dalla Società.</li> </ul> <p>I controlli di natura amministrativo-contabile-gestionale, a cura dell'Unità Impianti Sportivi dell'Area Sport e Attrattività, in accordo con l'Area Area Valutazioni, Controllo e Gestione Economica Partecipate, riguardano invece:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la previsione di utilizzo degli impianti per la stagione sportiva di riferimento;</li> </ul>	



- l'affluenza di utenza negli impianti (rilevazione annuale di dati statistici);  
- il rispetto delle tariffe comunali ivi compresa l'applicazione delle gratuità autorizzate dal Comune;  
- il rinnovo annuale dei premi relativi alle polizze assicurative stipulate dalla Società; - la qualità del servizio erogato.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

È stata predisposta una scheda quale strumento di lavoro per facilitare il monitoraggio circa lo stato di attuazione del modello operativo che evidenzia gli interventi di manutenzione programmati, effettuati e eventuali criticità. Tale scheda viene aggiornata costantemente.

Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC:

- scheda di monitoraggio compilata, con indicazione delle eventuali criticità riscontrate e delle misure correttive indicate al concessionario.

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	100% dei controlli programmati (50% impianti)
--	---

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	X
----------------------------	---

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	/
------------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	/
---	---

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	/
------------------------------------	---

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	/
-----------------------------------	---

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	X
---	---

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
--	---

\*\*\*

Tabella Riassuntiva

<b>Direzione Lavoro Giovani e Sport</b> <b>Totale modelli operativi</b> <b>6</b>		
Modelli confermati (rif. PTPCT 2022)	Modelli operativi introdotti con il presente Piano	Modelli operativi eliminati
6	0	9  MO 10/2020 MO 17/2020 MO 18/2020 MO 19/2020 MO 43/2020 MO 44/2020 MO 85/2020 MO 96/2020 MO 98/2020

## DIREZIONE MOBILITÀ

<b>DIREZIONE</b>	<b>MOBILITÀ</b>
<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>
	<b>Gestione delle convenzioni a seguito della concessione di costruzione e gestione di parcheggi pubblici/privati asserviti ad uso pubblico</b>
<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>212/2020</b>
<b>DATA AGGIORNAMENTO</b>	<b>ULTIMO</b>
	<b>31/01/2020</b>
<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Ing. Stefano Fabrizio Riazzola</b>
<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo
<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Omissione di attività di vigilanza o esercizio della stessa in modo da favorire o attribuire vantaggi illeciti.</b></li> <li>• <b>Emissione di provvedimenti con tempistiche "agevolate" e/o in carenza di presupposti, favorendo un soggetto e attribuendo vantaggi illeciti.</b></li> </ul>
<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p>Nell'ambito della gestione delle convenzioni parcheggio, sono previste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmazione dei controlli sui parcheggi pubblici e parcheggi privati asserviti ad uso pubblico, per la verifica dello stato manutentivo e altri obblighi convenzionali attraverso la predisposizione di una tabella di monitoraggio (file Excel) tra i quali verifica delle tariffe, documentazione assicurativa, certificazione impianti (il calendario della programmazione dei controlli da effettuare sui parcheggi è proposto dal personale tecnico d'intesa con la PO responsabile dell'Unità e con il Direttore d'area. Il personale incaricato dei sopralluoghi appartiene all'Unità ed è costituito da 2 tecnici. Tutti i parcheggi sono verificati almeno 1 volta l'anno.)</li> </ul>	

- Adozione di una modulistica standard predisposta per i verbali di sopralluogo effettuati dal personale tecnico articolati in formato *check - list*;
- Verifica da parte del personale amministrativo della documentazione acquisita durante i sopralluoghi o in un momento successivo che è stata archiviata nelle cartelle di rete;
- Monitoraggio dei tecnici delle eventuali richieste di integrazione documentale o altre richieste specifiche (es. piccole manutenzioni) e riscontro degli adempimenti successivi;

Solo per i parcheggi pubblici:

- Verifica da parte del personale amministrativo delle scadenze imposte dalle diverse convenzioni per il versamento del canone ovvero verifica del risultato di gestione mediante il supporto della Direzione Bilancio e Partecipate laddove il corrispettivo non è predeterminato ma varia in base agli utili registrati.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

- File Excel (in area comune) di programmazione annuale dei sopralluoghi di monitoraggio degli esiti e verifica successiva (sopralluogo/verifica documentale);
- Modulistica standard predisposta per i verbali di sopralluogo in formato *check - list*;
- Report fotografico effettuato durante i sopralluoghi (consultabile in area comune);
- File Excel di verifica delle scadenze imposte dalle diverse convenzioni per il versamento del canone (in caso di parcheggi pubblici) e tempestiva pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione *beni immobili e gestione patrimonio* della Amministrazione trasparente alla voce *canoni di locazione o affitto*, degli incassi percepiti e di quelli stabiliti dalle Convenzioni (ai sensi della previsione dell'art.30 del D.Lgs 33/2013 e smi ).

Da caricare nell'applicativo XarcPAC:

- File Excel di programmazione annuale dei sopralluoghi di monitoraggio degli esiti e verifica successiva (sopralluogo/verifica documentale);
- Modulistica standard predisposta per i verbali di sopralluogo in formato *check - list*;
- File Excel di verifica delle scadenze imposte dalle diverse convenzioni per il versamento del canone (in caso di parcheggi pubblici).
- Dichiarazione semestrale del Direttore competente di applicazione del modello operativo, anche con riferimento alle pubblicazioni da effettuarsi ai sensi del D.Lgs. 33/2013

<p><b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b></p>	<p><b>DI</b> Monitoraggio semestrale sul 100% delle procedure con riguardo alla gestione contabile; Controllo a campione, definito annualmente con atto interno, sullo stato manutentivo dei parcheggi in convenzione.</p>
--	--

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<p><b>MISURA DI CONTROLLO</b></p>	<p><b>X</b></p>
-----------------------------------	-----------------

MISURA DI TRASPARENZA	X
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
--	---

MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI /
-------------------------	------

MISURE SEMPLIFICAZIONE	DI X
------------------------	------

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	/
--	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
---	---

\*\*\*

DIREZIONE	MOBILITÀ
-----------	----------

TITOLO OPERATIVO	MODELLO	Gestione di deroghe e/o esenzioni relative a corsie riservate ai veicoli adibiti a servizi pubblici di trasporto Area C e Area B e ZTL di Milano
---------------------	---------	--

N. MODELLO OPERATIVO	213/2020
----------------------	----------

DATA AGGIORNAMENTO	ULTIMO	31/01/2020
-----------------------	--------	------------

RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE	Direttore di Direzione Ing. Stefano Fabrizio Riazola
---------------------------------	--

TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo
---	---

RISCHIO SPECIFICO	Discrezionalità dell'operatore nella valutazione della documentazione allegata alla istanza e nella gestione della procedura
-------------------	--

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO</b> (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<p>L'Area Trasporto Pubblico Sharing e Sosta, competente in relazione a deroghe e/o esenzioni relative al libero transito nelle corsie riservate ai veicoli adibiti a servizi pubblici di trasporto e nelle ZTL di Milano, ivi comprese Area B e C - ha adottato le seguenti misure per la trattazione delle istanze trasmesse per via telematica e gestite in Back Office o presentate allo Sportello (Front Office):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) L'accesso dei cittadini e aziende ai servizi erogati dallo Sportello sono monitorati dal sistema "Eliminacode". Il cittadino seleziona il servizio e viene chiamato dal primo operatore libero, in maniera casuale ed automatizzata;</li> <li>2) Le richieste dei cittadini e delle aziende vengono presentate su <b>modelli standard differenziati per categoria di permesso richiesto</b>, unitamente alla documentazione elencata nello stesso modulo; il predetto elenco funge da <i>check - list</i> per l'operatore allo Sportello o in Back Office;</li> </ol>	

- 3) Le istanze vengono evase direttamente dall'operatore di Sportello e solo nei casi più complessi in cui è necessario effettuare ulteriori approfondimenti istruttori, la richiesta viene scansionata ed inviata via mail agli operatori di Back Office per la trattazione. In tal modo è garantita **la tracciabilità delle attività dell'operatore** nel procedimento di autorizzazione;
- 4) L'istanza e la documentazione allegata vengono scansionati e archiviati in pdf in un'apposita area condivisa all'interno dell'ufficio;
- 5) Tutte le istanze che generano deroghe e/o esenzioni vengono gestite dall'operatore mediante **sistemi informatici** il cui **accesso è tracciato in tutte le fasi** da una login con password, al tipo di operazione e durata della stessa;

L'Unità provvede ad eseguire semestralmente a campione una verifica delle istanze trattate consultando l'archivio informatizzato dei documenti, l'archivio delle caselle di posta istituzionale dedicate alla ricezione delle istanze e i sistemi informatici di gestione delle deroghe e/o esenzioni al fine di monitorare che la pratica sia stata gestita in modo conforme alla disciplina e che la documentazione a corredo dell'istanza sia valida e completa. L'attività è documentata tenendo traccia di tutte le istanze controllate mediante un registro in formato Excel.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

- **Indicazione della procedura e dei requisiti** per le richieste di deroghe e/o esenzioni sul sito della Amministrazione ai link:  
<https://www.comune.milano.it/aree-tematiche/mobilita/area-b#navpageinside>  
<https://www.comune.milano.it/aree-tematiche/mobilita/area-c#navpageinside>  
<https://www.comune.milano.it/aree-tematiche/mobilita/ztl-zone-a-traffico-limitato-corsie-riservate-aree-pedonali>
- **Modulistica standard** per la presentazione delle istanze rinvenibile sul sito del comune nella sezione dedicata. L'Unità provvede ad eseguire semestralmente a campione una verifica delle istanze presentate (tramite web, allo sportello o per via telematica) consultando l'archivio informatizzato dei documenti, l'archivio delle caselle di posta istituzionale dedicate alla ricezione delle istanze e i sistemi informatici di gestione delle deroghe e/o esenzioni. La predetta verifica consiste nel monitorare che la pratica sia stata gestita in modo conforme alla disciplina e che la documentazione a corredo dell'istanza sia valida e completa. L'attività è documentata tenendo traccia di tutte le istanze controllate mediante un **registro in formato Excel** riportante la data verifica, data registrazione permesso, nome utente, data operazione, operatore, tipologia istanza.

Da caricare nell'applicativo XarcPAC:

- Dichiarazione semestrale del Direttore competente di applicazione del modello operativo, anche con riferimento ai previsti controlli a campione.

**INDICATORE  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

**DI**

Circa 0,1 % del totale complessivo delle deroghe e/o esenzioni

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	X
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
--	---

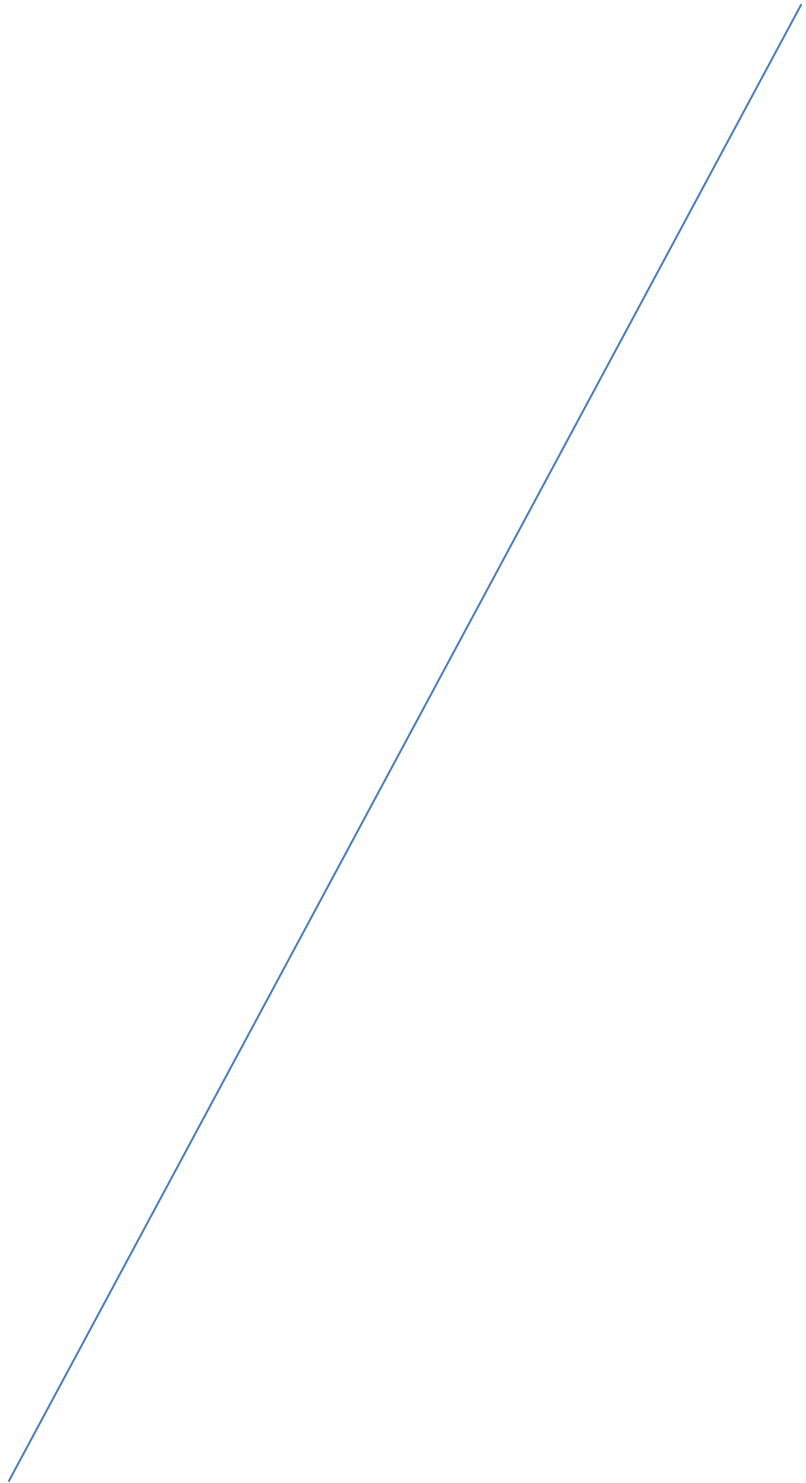
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
----------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
---------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	/
--	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
---	---





\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>MOBILITA'</b>
------------------	------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Attività di vigilanza e controllo per la realizzazione di parcheggi pubblici o residenziali su area pubblica</b>
-------------------------	----------------	---

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>214/2020</b>
-----------------------------	-----------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO</b>	<b>ULTIMO</b>	<b>31/01/2020</b>
---------------------------	---------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Ing. Stefano Fabrizio Riazzola</b>
-------------------------------------	--

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	<b>monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo</b>
---	--

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Omessa attività di vigilanza e di controllo sull'esecuzione dell'opera.</b>
--------------------------	--

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
--

Si prevede un'attività di controllo da parte dell'Unità Parcheggi e Sosta dell'Area Trasporto Pubblico, Sharing e Sosta, sul rispetto delle previsioni contrattuali (capitolato o convenzione) stipulate con l'Operatore Economico.

Per i parcheggi residenziali in area pubblica è previsto il Comitato di Vigilanza, di solito composto da due persone, che viene nominato attraverso una selezione interna all'Amministrazione, ai sensi di quanto stabilito dalla Deliberazione di Giunta Comunale n.1620/2012; per i parcheggi pubblici viene nominato personale interno alla Direzione con criteri di rotazione.

Il Comitato di Vigilanza effettua, generalmente con cadenza mensile, sopralluoghi per verificare l'avanzamento delle opere secondo cronoprogramma e la conformità delle opere agli atti contrattuali.

Per ogni sopralluogo il Comitato di Vigilanza compila apposito verbale che include la *check - list* con le attività dei controlli effettuati, riportando gli esiti dei controlli al Responsabile del Procedimento e al Dirigente Responsabile; quest'ultimo assume i provvedimenti ritenuti necessari comunicandoli all'Operatore Economico.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

- Verbale di sopralluogo contenente le specifiche del parcheggio e la *check - list* degli adempimenti verificati;
- Tutta la documentazione: verbali, comunicazioni con le imprese ed eventuali adempimenti ottemperati, sono inserite in area comune;
- Il Responsabile dell'Unità, verifica che nel periodo di riferimento tutta la documentazione a corredo dell'attività svolta e indicata è rinvenibile in formato digitale, non modificabile, nell'area server condivisa;
- Dichiarazione semestrale del Direttore competente di applicazione del modello operativo.

Da caricare nell'applicativo XarcPAC:

- Esempio di verbale di sopralluogo contenente le specifiche del parcheggio e la *check - list* degli adempimenti verificati;
- Dichiarazione semestrale del Direttore competente di applicazione del modello operativo.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	DI 100%
---	------------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	DI X
----------------------------	---------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	DI /
------------------------------	---------

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTEMENTO</b>	DI /
---	---------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	DI /
-----------------------------	---------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	DI /
-----------------------------------	---------

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	DI /
------------------------------------	---------

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	DI X
---	---------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	DI /
--	---------

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>MOBILITÀ</b>
------------------	-----------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Gestione delle autorizzazioni per il trasferimento della concessione d'uso esclusivo/diritto di superficie del box/posto auto (con o senza vincolo di pertinenzialità) nonché al trasferimento della sola pertinenzialità.</b>
-----------------------------	----------------	---

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>215/2020</b>
-----------------------------	-----------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO</b>	<b>ULTIMO</b>	<b>31/01/2020</b>
-------------------------------	---------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Ing. Stefano Fabrizio Riazola</b>
---	---

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	<b>monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo</b>
---	--

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Rilascio di provvedimenti autorizzatori con tempistiche "agevolate" e/o in carenza di presupposti, per agevolare e attribuire vantaggi illeciti a soggetti non aventi diritto o carenti dei requisiti richiesti.</b>
--------------------------	---

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p>a) Adozione di una modulistica standard rinvenibile sul sito del Comune di Milano in apposita sezione (<a href="https://www.comune.milano.it/servizi/trasferimento-dei-box-pertinenziali-e-non-pertinenziali">https://www.comune.milano.it/servizi/trasferimento-dei-box-pertinenziali-e-non-pertinenziali</a>) ove è disponibile anche la disciplina normativa, la procedura da seguire per la richiesta di autorizzazione;</p> <p>b) registrazione delle richieste di autorizzazione in apposito file Excel in ordine di arrivo, ai fini, sia del rispetto dell'ordine cronologico per l'evasione delle istanze che dei tempi procedurali;</p> <p>c) verifica della residenza, eseguita dal personale amministrativo tramite interrogazione della piattaforma SIPO dell'anagrafe del Comune di Milano e stampa del certificato di residenza;</p> <p>d) verifica della distanza dell'immobile, sul quale si intende trasferire la pertinenzialità del box/posto auto, dal parcheggio cui il box/posto auto è ubicato, affidata al personale tecnico, con dichiarazione di ambito di pertinenza;</p>	

- e) controllo da parte del personale amministrativo, (dall'operatore/funziario, al funzionario/responsabile unità, al responsabile unità/direttore di area) dei documenti per l'adozione dell'autorizzazione che opera sulla base di criteri e documentazione condivisa e conoscibile a tutti;
- f) inserimento nel registro (foglio Excel) dei provvedimenti rilasciati.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

- **Modulistica standard** per la presentazione dell'istanza;
- **Controllo sull'atto** preventivo e successivo (fase di richiesta/fase di rilascio);
- **Suddivisione tra soggetti** diversi nella fase istruttoria (personale amministrativo, personale tecnico) e nella fase di emanazione del provvedimento finale (funziario, responsabile unità, direttore di area);
- Trattazione pratiche secondo **criterio cronologico**;
- **Archiviazione dei documenti** su server in area comune;
- **File Excel di registro** [con indicazione: numero progressivo, data istanza, data eventuale integrazione documentale, n. P.G. istanza, giorni sospensione (eventuale), titolare, area, dati catastali, tipologia, pertinenzialità, se nuovo titolare, data autorizzazione, n. P.G. autorizzazione, tempi di procedimento];

Da caricare nell'applicativo XarcPAC:

- **Dichiarazione semestrale** del Direttore competente di applicazione del modello operativo, secondo gli strumenti di controllo descritti.

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	100%
---	------

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	X
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
--	---

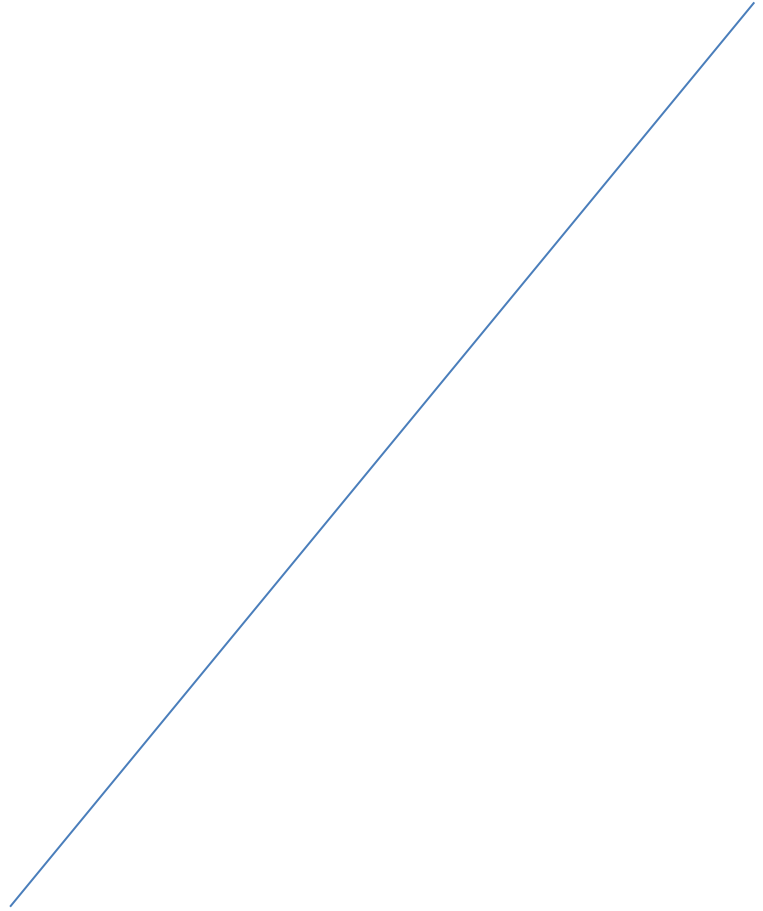
MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI	/
----------------------------	----	---

MISURE SEMPLIFICAZIONE	DI	X
---------------------------	----	---

MISURE DI FORMAZIONE		/
----------------------	--	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'		X
--	--	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI		/
--	--	---



\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>MOBILITÀ</b>
------------------	-----------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Gestione amministrativa delle convenzioni relative a impianti semaforici e illuminazione pubblica</b>
-----------------------------	----------------	--

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>216/2020</b>
-----------------------------	-----------------

<b>/DATA AGGIORNAMENTO</b>	<b>ULTIMO</b>	<b>31/01/2020</b>
--------------------------------	---------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Ing. Stefano Fabrizio Riazzola</b>
---	--

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	<b>monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo</b>
---	--

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Possibili distorsioni nella valutazione della documentazione contabile/tecnica consegnata e non conforme e con dati alterati.</b>
--------------------------	--

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
--

***Convenzione per l'affidamento della gestione del servizio di Illuminazione Pubblica***

Per le attività fatturate a canone (manutenzione ordinaria) in relazione alle fatture a conguaglio, il funzionario responsabile dell'Unità Centrale Controllo Traffico verifica la documentazione trasmessa dalla Società con particolare riferimento alla:

- corretta applicazione della formula per il calcolo del Canone Annuo e del relativo importo del mese di competenza;
- verifica delle variazioni della consistenza dei punti luce e torri faro;
- verifica dei nuovi punti luce e torri faro;
- corretta applicazione della revisione dei prezzi unitari dei punti luce attraverso gli indici riferiti alle quote di manutenzione ed energia;
- disamina della documentazione relativamente all'analisi delle attività di manutenzione ordinaria effettuate ed alla loro compatibilità con quelle previste in Convenzione.

È in fase di produzione, l'implementazione del sistema REMEDY, già in uso per altre finalità da parte della Amministrazione, in modo da tracciare anche gli interventi a seguito di guasti sulla rete di illuminazione

pubblica. Questa evoluzione renderà più efficace il controllo delle attività svolte dalla Società, anche in termini di monitoraggio delle tempistiche di intervento.

Il funzionario responsabile dell'Unità verifica le analisi svolte e, se non vi sono osservazioni, provvede a convalidare il provvedimento di liquidazione e sottoporlo alla firma del direttore di Direzione.

**Convenzione per l'affidamento del servizio di gestione degli impianti di regolazione e controllo del traffico.**

Per le attività fatturate a canone (manutenzione ordinaria), L'istruttore tecnico dell'Unità provvede all'analisi della documentazione verificando la corrispondenza dei prezzi relativi all'energia con quelli esposti nelle pubblicazioni del Gestore di Mercati Energetici e la corrispondenza dei prezzi relativi alla manutenzione con quelli stabiliti in Convenzione e nelle successive pattuizioni.

L'istruttore verifica altresì a campione le attività di manutenzione espletate controllando gli interventi rendicontati rispetto a quelli inclusi nel sistema REMEDY di tracciamento degli interventi.

Il funzionario responsabile dell'Unità verifica le analisi svolte e, se non vi sono osservazioni, provvede a convalidare il provvedimento di liquidazione e sottoporlo alla firma del direttore di Direzione.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

- Check - List
- Sopralluoghi/verifiche a campione
- Data Base REMEDY

Da caricare nell'applicativo XarcPAC:

- **Esempio di check list**
- **Esempio di sopralluogo/verifiche a campione.**
- **Attestazione del Direttore competente.**

INDICATORE  
DI  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA

100%

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	/
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO	/
--	---

MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI	/
----------------------------	----	---

MISURE SEMPLIFICAZIONE	DI	X
---------------------------	----	---

MISURE DI FORMAZIONE		/
----------------------	--	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'		X
--	--	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI		/
--	--	---



\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>MOBILITÀ</b>
------------------	-----------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Gestione del contratto del Trasporto Pubblico Locale e della parte del contratto relativa all'esercizio della Linea M5 e della Linea M4</b>
-------------------------	----------------	--

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>217/2020</b>
-----------------------------	-----------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO</b>	<b>ULTIMO</b>	<b>31/01/2020</b>
---------------------------	---------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Ing. Stefano Fabrizio Riazzola</b>
-------------------------------------	--

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	<b>monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo</b>
---	--

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Omissione di intervento in caso di riscontrati inadempimenti contrattuali</b>
--------------------------	--

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p>Si prevede che il monitoraggio dei contratti di servizio del trasporto pubblico locale e dell'esercizio della Linea M5 e della linea M4 avvenga attraverso un soggetto terzo all'Ente affidante (Comune) e ai soggetti gestori. A tal fine il soggetto deputato al controllo è AMAT s.r.l. (società "in house" del Comune). Il controllo è svolto attraverso verifica costante del rispetto del Programma di esercizio e attraverso l'analisi dei dati di servizio (passeggeri trasportati, introiti, contributi).</p> <p>L'attività di AMAT comporta l'acquisizione di dati direttamente da ATM S.p.A. e da Metro 5 e dalla società M4 S.p.A., la partecipazione ai tavoli tecnici organizzati dal Comune, lo svolgimento di indagini mirate su linee di trasporto (verifica dei carichi di passeggeri trasportati, verifica regolarità esercizio), indagini annuali di "customer satisfaction".</p>	

### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

L'applicazione del modello operativo è riscontrata attraverso la produzione da parte di AMAT s.r.l. di reportistica periodica (trimestrale- semestrale e annuale) avente ad oggetto:

- Andamento dei passeggeri trasportati, introiti e contributi;
- Consuntivo percorrenze ed economico;
- Calcolo delle penali e premialità che interviene a consuntivo nei primi mesi dell'anno successivo a quello di riferimento.

Inoltre i dati di monitoraggio sono oggetto di diffusione attraverso:

- pubblicazione nell'ambito del relativo Portale regionale *MUOVERSI*;
- presentazione pubblica alle associazioni di categoria degli utenti.

La società AMAT fornisce report periodici (a cadenza trimestrale quello sui passeggeri trasportati, introiti e contributi; a cadenza semestrale quello su valutazione penali contrattuali e parametri prestazionali e preconsuntivo chilometrico; a cadenza annuale quelli su rilievi a campione effettuati ed indagini customer); L'Area liquida mensilmente il corrispettivo contrattuale detraendo il 5% come ritenuta di garanzia; alla fine del semestre in relazione alle risultanze dei report, libera (in caso di esito positivo) o trattiene (in caso di rilievi), la ritenuta sulle mensilità pregresse.

I documenti semestrali di monitoraggio di AMAT sulla valutazione delle penali pervengono in genere, nei primi mesi successivi alla scadenza di ogni semestre. L'applicazione delle penali può avvenire annualmente ed entro la fine del primo semestre dell'anno successivo. Infatti, a valle della presentazione del documento di monitoraggio AMAT del secondo semestre, (prodotto in genere nei primi mesi dell'anno successivo a quello di riferimento), le parti procedono in contraddittorio in sede di Comitato Tecnico alla definizione di eventuali penali in relazione al mancato rispetto dei parametri prestazionali.

I Responsabili delle Unità Strategie Innovative per Trasporti e Supporto Finanziario controllano la completezza dei dati forniti ai fini delle liquidazioni periodiche delle trattenute a garanzia del contratto e delle liquidazioni delle percorrenze a consuntivo. I dati relativi alle penali sono oggetto di confronto con il gestore del servizio nell'ambito del Comitato Tecnico istituito ai sensi dell'art. 7 del vigente contratto di servizio.

Preventiva dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità/assenza conflitto d'interesse da parte dei Dirigenti responsabili di AMAT.

Dichiarazione del Direttore di Area di applicazione del modello anche con riferimento alla verificata assenza di cause di incompatibilità/assenza conflitto d'interesse per i soggetti della Società AMAT investiti delle attività di controllo.

Da caricare nell'applicativo XarcPAC:

- Attestazione del Direttore di Area di applicazione del modello anche con riferimento alla verificata assenza di cause di incompatibilità/assenza conflitto d'interesse per i soggetti della Società AMAT investiti delle attività di controllo.

**INDICATORE  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

DI  
100%

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	X
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
--	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
----------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
---------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	/
--	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X
---	---

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>MOBILITÀ</b>
------------------	-----------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Autorizzazione allo svolgimento del servizio di mobilità in Sharing da parte di gestori privati a seguito di partecipazione alla manifestazione di interesse</b>
-------------------------	----------------	---

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>218/2020</b>
-----------------------------	-----------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO</b>	<b>ULTIMO</b>	<b>31/01/2020</b>
---------------------------	---------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Ing. Stefano Fabrizio Riazola</b>
-------------------------------------	---

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	<b>monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo</b>
---	--

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Omesse verifiche circa la sussistenza dei requisiti richiesti per lo svolgimento del servizio in sede di valutazione della manifestazione d'interesse -- Mancanza di segregazione di ruoli.</b>
--------------------------	--

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p>L'Area Trasporto Pubblico Sharing e Sosta predispose l'avviso per la manifestazione d'interesse secondo le linee guida definite dalla Giunta Comunale.</p> <p>Si prevede che la valutazione delle istanze avvenga per il tramite di un soggetto terzo (Commissione di valutazione) rispetto a quello che rilascia il nullaosta finale (Unità strategie Innovative per i trasporti dell'Area Trasporto Pubblico Sharing e Sosta).</p> <p>Le fasi di attuazione sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la costituzione di una Commissione esaminatrice delle istanze con partecipazione anche di soggetti terzi all'Area (composta da 2 membri esterni individuati tra dirigenti e consulenti AMAT e personale appartenente ad altre Unità dell'Area Trasporto Pubblico Sharing e Sosta della Direzione Mobilità). È richiesta la preventiva dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/conflitto d'interesse per tutti i componenti della suddetta Commissione acquisita agli atti dell'area,</li> <li>- l'esame delle istanze per la verifica della sussistenza dei requisiti soggettivi, oggettivi e degli standard di servizio previsti nell'Avviso;</li> </ul> <p>Il controllo avviene attraverso la verifica della completezza della documentazione prevista nell'Avviso.</p>	

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Le attività della Commissione sono verbalizzate in un documento sottoscritto dai partecipanti, successivamente il Responsabile del Procedimento formalizza alle parti le risultanze dell'istruttoria che può determinare il rilascio del nullaosta all'immissione dei mezzi in servizio ovvero la richiesta di integrazioni documentali.

Gli atti della procedura sono pubblicati sul sito istituzionale della Amministrazione.

Da caricare nell'applicativo XarcPAC:

**Attestazione del Direttore competente di attuazione del modello operativo.**

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>	100%
---	-----------	------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	/
----------------------------	---

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>DI</b> /
-----------------------------------	----------------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>X</b>
------------------------------	----------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTEMENTO</b>	/
---	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>X</b>
---	----------

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>DI</b> <b>X</b>
------------------------------------	-----------------------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>X</b>
--	----------

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>MOBILITÀ</b>
<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>
	<b>Autorizzazione per l'esercizio dei servizi di trasporto "Gran Turismo" e dei servizi finalizzati</b>
<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2021-2023)</b>	<b>219/2020</b>
<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2021-2023 )</b>	<b>ULTIMO</b>
	<b>31/01/2020</b>
<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Ing. Stefano Fabrizio Riazzola</b>
<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	<b>monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo</b>
<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Possibilità di omissioni in fase di istruttoria per la valutazione dei requisiti tecnici preventiva alla presentazione della SCIA per l'esercizio dei servizi di trasporto pubblico tipologia "Granturismo" e "Finalizzati" di cui all'art.2 L.R. 6/2012 e s.m.i. – Mancanza di segregazione di ruoli.</b>
<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p>Si prevede che la valutazione tecnica ai fini del nullaosta sulle proposte di percorso delle linee di trasporto di linea c.d. "Gran Turismo" e "finalizzati" necessario ai fini della presentazione della SCIA venga svolta dall'Unità Tecnica per il Trasporto dell'Area Trasporto Pubblico Sharing e Sosta. Tale valutazione è preordinata ai fini dell'istruttoria SCIA presentata dagli operatori all'Ufficio Trasporto Pubblico e definita/coordinata dall'Unità Strategie Innovative per i Trasporti della medesima Area</p> <p>La fase di applicazione prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Istanza di nullaosta per esercizio percorso presentata dagli operatori all'Ufficio Trasporto pubblico dell'Area Trasporto Pubblico Sharing e Sosta;</li> <li>- Inoltro dell'istanza corredata della relativa documentazione per la verifica dei percorsi proposti ed il rilascio del relativo parere all'Unità Tecnica per il Trasporto dell'Area Trasporto Pubblico Sharing e Sosta.</li> </ul>	

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

L'applicazione del modello operativo è documentata attraverso l'emissione di un verbale e parere/nullaosta da parte dall'Unità Tecnica per il Trasporto dell'Area Trasporto Pubblico Sharing e Sosta acquisito nell'ambito dell'istruttoria relativa alla SCIA.

Da caricare nell'applicativo XarcPAC:

- **Esempio di verbale e parere/nulla osta a cura dell'Unità competente;**
- **Attestazione del Direttore competente circa l'attuazione del modello operativo.**

**INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA**

100%

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	/
---------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	/
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	X
--	---

MISURE REGOLAMENTAZIONE	X
-------------------------	---

MISURE SEMPLIFICAZIONE	/
------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
--	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X
---	---

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>MOBILITÀ</b>
------------------	-----------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Attività di controllo delle certificazioni marcatura CE sui conglomerati bituminosi</b>
-----------------------------	----------------	--

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2021-2023)</b>	<b>231/2020</b>
---	-----------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2021- 2023 )</b>	<b>ULTIMO</b>	<b>31/01/2020</b>
--	---------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Ing. Stefano Fabrizio Riazzola</b>
---	--

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	<b>monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo</b>
---	--

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>mancato controllo, da parte della DL sull'utilizzo di materiali impropri favorendo comportamenti illeciti da parte dell'impresa</b>
--------------------------	--

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
Nell'ambito dell'utilizzo dei conglomerati bituminosi nei cantieri stradali (di manutenzione straordinaria, ristrutturazione e nuove opere), gli Uffici di Direzione Lavori acquisiscono i certificati di Marcatura CE dei conglomerati bituminosi impiegati al fine di contrastare l'utilizzo di materiali impropri.

<b>STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE</b>
La Direzione Lavori acquisisce le schede di marcatura CE relative alle forniture pervenute in cantiere e in corso d'opera pone in atto i controlli "a campione" del conglomerato bituminoso secondo le indicazioni di progetto e di capitolato, tramite laboratori specializzati aggiudicatari di appositi appalti di servizi; I controlli "a campione" potranno essere effettuati:



- presso gli impianti di produzione del conglomerato bituminoso con prelievo e controllo all'impianto del materiale confezionato, nonché dei singoli elementi che lo compongono;
- presso i cantieri con il prelievo del materiale all'atto della sua applicazione e analisi dei suoi parametri e/o caratteristiche fisiche e prestazionali;
- a posteriori con l'estrazione e analisi delle carote del conglomerato bituminoso posato.

I suddetti controlli servono per verificare le certificazioni rilasciate dal produttore e/o dall'appaltatore e la corrispondenza dei materiali impiegati alle miscele prescelte ed identificate prima dell'inizio dei lavori o a posteriori, tramite carotaggi.

Il direttore dei lavori sottoscrive semestralmente la dichiarazione attinente l'utilizzo dei conglomerati bituminosi con marcatura CE precisando la tipologia di controllo effettuata per gli appalti in cui ne è previsto l'utilizzo".

Il Direttore competente acquisisce le dichiarazioni dei D.L. e rilascia la dichiarazione semestrale di applicazione del modello operativo.

Da caricare in XarcPAC:

- **Attestazione a cura del Direttore competente di attuazione complessiva del modello operativo, secondo gli strumenti di controllo previsti e circa l'effettuazione dei controlli a campione.**

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>	80% dei contratti di manutenzione straordinaria strade in conglomerato bituminoso
---	-----------	---

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>DI</b>	<b>X</b>
----------------------------	-----------	----------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>DI</b>	/
-----------------------------------	-----------	---

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>DI</b>	/
------------------------------	-----------	---

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	<b>DI</b>	/
-----------------------------	-----------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD COMPORTAMENTO</b>	<b>DI</b>	/
--	-----------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>DI</b>	/
---	-----------	---

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>DI</b>	<b>X</b>
------------------------------------	-----------	----------

\*\*\*

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>DI</b>	/
--	-----------	---

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>DI</b>	/
-----------------------------------	-----------	---

Tabella Riassuntiva

<b>Direzione MObilità</b> <b>Totale Modelli Operativi</b> <b>9</b>		
Modelli operativi confermati (Rif. PTPCT 2022)	Modelli operativi introdotti con il presente Piano	Modelli operativi eliminati
9	0	4  MO 220/2020 MO 222/2020 MO 228/2020 MO 234/2020

## DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

<b>DIREZIONE</b>	<b>ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE</b>
------------------	---------------------------------------

<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi extra istituzionali</b>
---------------------------------	---

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>137/2020</b>
-----------------------------	-----------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b>	<b>25/01/2019</b>
----------------------------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott.ssa Monica Mori</b>
-------------------------------------	--

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio successivo
---	---

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Mancanza di trasparenza – Mancanza di regole e di controlli.</b>
--------------------------	---

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preventivo vaglio assenza di conflitto di interesse, anche meramente potenziale, da parte del Dirigente sovraordinato sulla base delle dichiarazioni contenute negli appositi moduli disponibili su Intranet, alla pagina "Incarichi extra istituzionali"</li> <li>• Produzione documentazione afferente all'incarico extra istituzionale;</li> <li>• Vaglio da parte della Direzione Organizzazione e Risorse Umane di: richiesta autorizzazione, documentazione, parere Dirigente sovraordinato;</li> <li>• Eventuale richiesta da parte della Direzione Organizzazione e Risorse Umane di: chiarimenti, integrazione documentale, rinnovo valutazione dirigente sovraordinato;</li> <li>• Pubblicazione dati relativi alle autorizzazioni realizzata mediante collegamento diretto con il portale del Dipartimento Funzione Pubblica;</li> <li>• Inserimento autorizzazioni e compensi in portale DFP (PerlaPA).</li> </ul>	

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Da caricare nell'applicativo XarcPAC:  
Report semestrale istanze autorizzazione /comunicazioni incarichi extra istituzionali e loro esito e relativa relazione.

**INDICATORE DI  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

100% delle procedure.

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	/
---------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	/
--	---

MISURA DI TRASPARENZA	X
-----------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X
--	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO	/
--	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
-------------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
------------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE</b>
------------------	---------------------------------------

<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Verifica delle dichiarazioni in materia di conflitti di interesse</b>
---------------------------------	--

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>138/2020</b>
-----------------------------	-----------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b>	<b>25/01/2019</b>
----------------------------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott.ssa Monica Mori</b>
-------------------------------------	--

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio successivo
---	---

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Mancanza di controlli – Violazioni dell'integrità professionale</b>
--------------------------	--

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p>Con cadenza semestrale tutte le Direzioni inviano alla Direzione Organizzazione e Risorse Umane e alla Segreteria Generale – Unità Anticorruzione, Trasparenza e Controlli - report con le informazioni fornite dai dipendenti circa le dichiarazioni rese:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ai sensi dell'art. 8 del nuovo Codice di Comportamento dal personale neo-assunto o proveniente da altra Direzione;</li> <li>- ai sensi dell'art. 5 del nuovo Codice di Comportamento dai dipendenti su contratti ed altri atti negoziali sottoscritti con imprese controparti contrattuali dell'Amministrazione.</li> </ul> <p>La Direzione Organizzazione e Risorse Umane compie sul <math>\geq 20\%</math> delle Direzioni verifiche sui contenuti dei report, al fine di verificare la congruenza numerica tra il numero delle dichiarazioni rese e le unità di personale di nuova immissione nella Direzione Ad esito di tali verifiche invia al RPCT una relazione con l'esito del monitoraggio semestrale.</p>	

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Da caricare nell'applicativo XarcPAC:  
Relazione semestrale.

**INDICATORE DI  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

100%

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>X</b>
--	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	/
------------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO</b>	<b>X</b>
--	----------

<b>MISURE DI REGOLAMENTAZIONE</b>	/
---------------------------------------	---

<b>MISURE DI SEMPLIFICAZIONE</b>	/
--------------------------------------	---

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	/
---	---

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE</b>
------------------	---------------------------------------

<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Applicazione dell'articolo 53 comma 16 ter del Decreto legislativo n. 165/2001 e successive verifiche a campione</b>
---------------------------------	---

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>139/2020</b>
-----------------------------	-----------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b>	<b>25/01/2019</b>
----------------------------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott.ssa Monica Mori</b>
-------------------------------------	--

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio successivo
---	---

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Prevenzione di situazioni di violazione del divieto di pantouflage</b>
--------------------------	---

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
--

Alla clausola ex art. 53 co. 16 ter del D. Lgs. 165/2001, già presente nei contratti di lavoro individuale del personale di categoria C e D e del personale Dirigente, si aggiunge in fase di cessazione dal servizio la sottoscrizione di apposita dichiarazione di impegno per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con il Comune di Milano, a non svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività svolta mediante l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Milano.

Il modello di dichiarazione da sottoscrivere all'atto della cessazione dal servizio reca l'informativa riguardo all'effettuazione di controlli da parte dell'Amministrazione nei confronti del personale cessato assoggettato al divieto di *pantouflage*.

<b>STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE</b>
--

A inizio anno viene estratto elenco di personale cessato nell'anno precedente appartenente alle seguenti categorie:

- personale Dirigente;
- personale incaricato PO /AP;
- personale cat. D;
- personale cat. C.

Dall'elenco così formato viene estratto con metodo casuale un numero di nominativi non inferiore a 20. La composizione del campione è ponderata in ragione della maggiore probabilità di svolgimento di attività contenenti poteri autoritativi e negoziali ed è esplicitata nel prospetto denominato "Criteri per la determinazione del campione", inserita nell'applicativo informatico di monitoraggio del Modello Operativo.

Per ciascuno dei nominativi di categoria C e di categoria D (non incaricato di PO/AP) viene richiesto alla Direzione di appartenenza se il dipendente cessato abbia, negli ultimi tre anni di servizio, svolto poteri autoritativi e negoziali, evidenziando alle Direzioni interpellate che il divieto di *pantouflage* si applica anche al personale che ha il potere di incidere in maniera determinante sul contenuto del provvedimento, collaborando all'istruttoria mediante elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in maniera significativa la decisione (cfr. in particolare parere ANAC AG/74 del 21.10.2015 - orientamento 24/2015).

Una volta definito l'elenco del personale cessato da sottoporre a verifica, la Direzione Organizzazione e Risorse Umane, avvalendosi del Servizio Ispettivo - istituito ai sensi della Legge n° 662/1996 - avvia verifiche di natura documentale presso l'Agenzia delle Entrate.

In particolare, accerta la presenza o meno dei nominativi in elenco nella documentazione fiscale (Modello 770 o altra documentazione simile) riferita a persone giuridiche.

Tali accertamenti verranno ripetuti per il triennio successivo alla cessazione dal servizio.

In caso di accertamento **positivo** viene chiesto alla Direzione di appartenenza del dipendente cessato, di voler verificare se la persona giuridica presso la quale l'ex dipendente svolge attività lavorativa o di collaborazione retribuita, rientri nel novero degli operatori nei cui confronti l'ex dipendente abbia esercitato, nel triennio antecedente alla cessazione, poteri autoritativi e negoziali.

Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC:

- Report annuale dell'attività svolta dalla Direzione Organizzazione e Risorse Umane preventivamente indirizzato al RPCT.

**INDICATORE DI  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

Numero di verifiche condotte sui cessati nell'anno precedente non inferiore a 10.



**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	/
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	X
--	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/
----------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
---------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	/
--	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X
---	---

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE</b>
------------------	---------------------------------------

<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Applicazione dell'articolo 35 bis del Decreto legislativo n. 165/2001: e successive verifiche</b>
---------------------------------	--

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>140/2020</b>
-----------------------------	-----------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b>	<b>25/01/2019</b>
----------------------------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott.ssa Monica Mori</b>
-------------------------------------	--

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	<b>monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio successivo</b>
---	--

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Cause ostative nella formazione delle commissioni – Mancanza di controlli</b>
--------------------------	--

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
--

La Direzione competente per il procedimento di nomina della commissione inoltra i nominativi del personale dipendente/dirigente per la verifica di assenza condanne per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale anche non definitive. La Direzione Organizzazione e Risorse Umane verifica i nominativi e fornisce riscontro sulla base degli elementi a disposizione.

<b>STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE</b>
--

Da caricare nell'applicativo XarcPAC:  
Report semestrale numero richieste evase/numero richieste pervenute.

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>100%</b>
--	-------------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	/
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
--	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/
----------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
---------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
--	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X
---	---

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE</b>
------------------	---------------------------------------

<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Procedure selettive indette ai sensi dell'articolo 110 del Decreto Legislativo n° 267/2000</b>
---------------------------------	---

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>141/2020</b>
-----------------------------	-----------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b>	<b>25/01/2019</b>
----------------------------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott.ssa Monica Mori</b>
-------------------------------------	--

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio successivo
---	---

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<p><b>Definizione di requisiti specifici o troppo generici, idonei a favorire o danneggiare la partecipazione di alcuni candidati.</b></p> <p><b>Ammissione o esclusione della procedura non coerente ai requisiti previsti dal bando</b></p> <p><b>Nella fase di nomina della commissione e del personale addetto alle funzioni di segreteria-esistenza di rapporti qualificati con alcuno dei candidati a danno dei requisiti di imparzialità e neutralità.</b></p>
--------------------------	---

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<b>PREDISPOSIZIONE BANDO: DETERMINAZIONE REQUISITI DI AMMISSIONE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confronto preliminare con le Direzioni di volta in volta interessate per la definizione delle caratteristiche professionali, delle competenze e del titolo di studio richiesto sulla base della "Scheda Profilo" così come definita con atto organizzativo del Direttore Generale.</li> <li>• Analisi delle valutazioni emerse dal confronto con la Direzione interessata e verifica della congruità rispetto alle previsioni normative in materia di accesso alla Pubblica Amministrazione e al rischio specifico di cui al presente Modello Operativo.</li> </ul>	

- Definizione, da parte del competente ufficio dell'Area Acquisizione Risorse Umane, dei requisiti normativi e specifici per il profilo professionale e conseguente predisposizione del bando di concorso da sottoporre alla sottoscrizione del Direttore di Area.
- Divieto per chi ha predisposto il bando o chi ha contribuito alla individuazione dei criteri di accesso e di valutazione di essere nominato come componente della commissione di valutazione.

#### **CANDIDATI: ESAME DEI REQUISITI PER LA CANDIDATURA**

- Verifica della validità da parte del gruppo di lavoro addetto alla procedura delle domande di partecipazione (sottoscrizione, presentazione nei termini, documento di identità, ecc.) e del possesso dei requisiti previsti dal bando.
- Valutazione delle domande dei candidati da parte del responsabile del procedimento e di 2 o più collaboratori.
- Determinazione di ammissione/regolarizzazione/esclusione sulla base delle autocertificazioni presentate dai candidati in sede di iscrizione.
- Controllo, secondo criteri previsti dal DPR n. 445/2000, della veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai partecipanti alla procedura selettiva contenute nelle domande di partecipazione a cura di due distinte Unità della Direzione, al fine di garantire la segregazione dei ruoli.

#### **COMMISSIONE: INDIVIDUAZIONE E NOMINA DEI COMPONENTI**

##### **(per i componenti delle commissioni e per il segretario)**

- Nomina della Commissione secondo quanto previsto dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, allo scadere dei termini per l'iscrizione al bando/selezione.
- Individuazione dei membri tra coloro che non hanno partecipato/contribuito alla stesura del bando e in particolare alla determinazione dei requisiti di accesso.
- Nomina di almeno un Presidente e di un membro esperto con funzioni di supplenza in caso di impedimento improvviso di uno dei membri effettivi.
- Individuazione delle situazioni di incompatibilità ostative all'accettazione o svolgimento dei relativi incarichi (art. 35 comma 3 lett. e) D. Lgs. 165/2001).
- Applicazione di quanto stabilito dall'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 (
- Obbligo di astensione in caso di docenza in corsi finalizzati alla preparazione al concorso nei 12 mesi precedenti la pubblicazione del bando (vedasi TAR Lazio n. 8670/2019).

##### **(per i componenti delle commissioni, per il segretario, per il RdP e per il personale dell'Unità Concorsi e Selezioni a supporto della commissione)**

- Obbligo di astensione nel caso di sussistenza di vincoli di parentela fino al quarto grado o della sussistenza di vincoli coniugali o di affiliazione o di convivenza abituale con uno o più candidati (art.11 DPR n. 487/90 - art.51 c.p.c.).
- Obbligo di astensione nel caso di sussistenza diretta o tramite il proprio coniuge di cause pendenti o rapporti di credito- debito significativi, nei confronti di uno o più candidati (art.11 DPR n. 487/90 - art. 51 c.p.c).
- Gli obblighi di astensione di cui ai punti precedenti sono dichiarati dai membri effettivi della Commissione dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati e dai membri supplenti solo nel caso in cui vengano chiamati al ruolo.
- All'atto della nomina i membri effettivi della Commissione vengono informati via email in merito al presente modello operativo anticorruzione.

#### **ITER DI SELEZIONE**

- Determinazione dei criteri di selezione da parte della Commissione solo dopo l'acquisizione e verifica delle dichiarazioni rese dai componenti della commissione esaminatrice.

- Custodia delle domande presentate dai candidati e relativi curricula in area riservata del server dopo acquisizione da piattaforma Elixform a cura del gruppo di lavoro addetto alla procedura, da sottoporre alla Commissione solo dopo la determinazione dei criteri di selezione, a garanzia della trasparenza del processo valutativo.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

##### **PREDISPOSIZIONE BANDO: DETERMINAZIONE REQUISITI DI AMMISSIONE**

- Formalizzazione del resoconto verbale anche via email al Direttore d'Area, in cui si dà conto delle attività di individuazione dei requisiti di ammissione svolto dal gruppo di lavoro costituito presso l'Unità Concorsi e Selezioni.

##### **CANDIDATI: ESAME DELLE CANDIDATURE**

- Verifica a cura dell'Unità Concorsi e Selezioni e dell'Unità Assunzioni e Assegnazioni delle dichiarazioni contenute nelle domande di partecipazione utilizzando un unico file Excel suddiviso in sezioni e in cui le colonne univoca codifica.

##### **COMMISSIONE: INDIVIDUAZIONE E NOMINA DEI COMPONENTI**

- Sottoscrizione delle dichiarazioni con cui i membri della Commissione Esaminatrice e i segretari attestano di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dall'art. 35 - comma 3, lett. e) - dell'art. 35 bis – comma 1, lettera a) - del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165 e dall'art.11 del DPR n. 487/1994.
- Verbale relativo all'insediamento della Commissione Esaminatrice da cui si evincono la segregazione dei ruoli, la nomina dei supplenti e in cui il Segretario da atto che sia il RdP sia il personale dell'ufficio a supporto della Commissione hanno reso la dichiarazione di assenza di incompatibilità ai sensi dell'art. 51 del c.p.c..
- Strumento di controllo (attraverso una scheda Excel in cui vengono annotati la data e gli esiti del controllo) della verifica della veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai membri della Commissione.

Da caricare nell'applicativo XarcPAC:

- Esempi di strumenti di controllo riferiti alle singole fasi procedurali;
- Attestazione da parte del Direttore apicale relativa ai controlli a campione svolti in coerenza degli indicatori di monitoraggio previsti dal modello operativo.

##### **INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA**

100 % delle procedure;  
Controllo a campione, con attestazione da parte del Direttore apicale, su un numero di procedure non inferiore al 20% delle procedure concluse nel semestre di riferimento, estratte a sorte con metodo casuale.

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	X
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
--	---

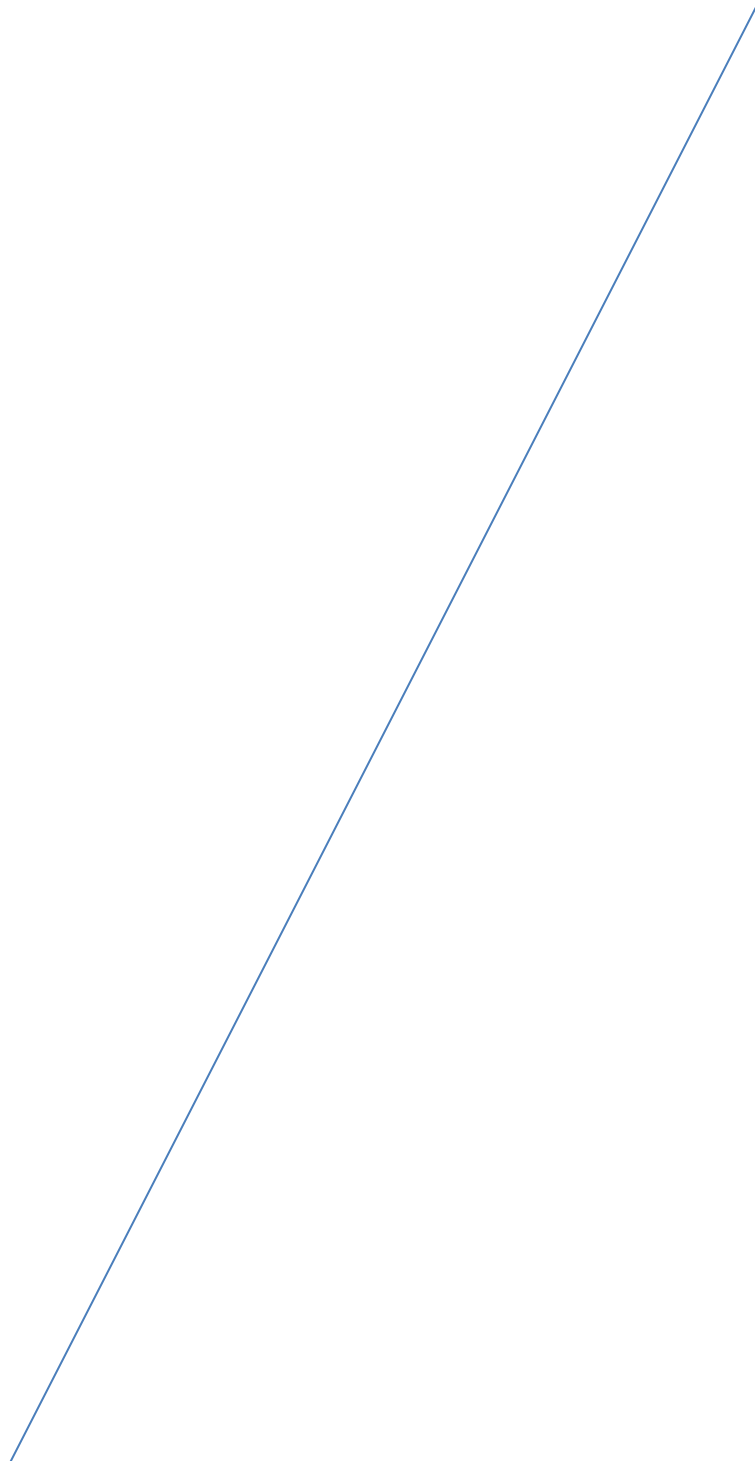
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/
----------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
---------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
--	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X
---	---



\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE</b>
------------------	---------------------------------------

<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Procedure di mobilità volontaria esterna ai sensi dell'articolo 30 del Decreto Legislativo n° 165/2001</b>
---------------------------------	---

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>143/2020</b>
-----------------------------	-----------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b>	<b>25/01/2019</b>
----------------------------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott.ssa Monica Mori</b>
-------------------------------------	--

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	<b>monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio successivo</b>
---	--

<b>RISCHIO /SPECIFICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definizione di requisiti specifici o troppo generici, idonei a favorire o danneggiare la partecipazione di alcuni candidati;</li> <li>• Ammissione o esclusione dalla procedura non coerente ai requisiti previsti dal bando;</li> <li>• Esistenza di rapporti qualificati da parte della Commissione, del Segretario, del RdP e del personale di supporto alla Commissione con alcuno dei candidati a danno dei requisiti di imparzialità e neutralità;</li> <li>• Diffusione di dati e/o informazioni relativi alle prove selettive ai candidati.</li> <li>• Diffusione a soggetti interessati;</li> <li>• Valutazione parziale o non coerente della prova;</li> <li>• Errata valutazione dei titoli che danno diritto alla riserva/preferenza all'assunzione in servizio.</li> </ul>
---------------------------	--

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p><b>PREDISPOSIZIONE BANDO: DETERMINAZIONE REQUISITI DI AMMISSIONE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confronto preliminare con le Direzioni di volta in volta interessate per la definizione delle caratteristiche professionali e delle competenze così come riportate nel documento "Profili Professionali del Comune" con l'indicazione del titolo di studio richiesto.</li> </ul>



- Analisi delle valutazioni emerse dal confronto con la Direzione interessata e verifica della congruità rispetto alle previsioni normative in materia di accesso alla Pubblica Amministrazione e al rischio specifico di cui al presente Modello Operativo.
- Definizione, da parte del competente ufficio dell'Area Acquisizione Risorse Umane, dei requisiti normativi e specifici per il profilo professionale e conseguente predisposizione del bando di concorso da sottoporre alla sottoscrizione del Direttore di Area.
- Divieto per il personale dell'Unità MCD che ha predisposto il bando di essere nominato come componente di commissione della relativa procedura di mobilità.

#### **CANDIDATI: ESAME DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE**

- Verifica della validità da parte del gruppo di lavoro addetto alla procedura delle domande di partecipazione (sottoscrizione, presentazione nei termini, documento di identità, ecc.) e del possesso dei requisiti previsti dal bando.
- Valutazione delle domande dei candidati da parte del responsabile del procedimento e di 2 o più collaboratori.
- Determinazione di ammissione/regolarizzazione/esclusione sulla base delle autocertificazioni presentate dai candidati in sede di iscrizione.
- Controllo, secondo criteri previsti dal DPR n. 445/2000, della veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai partecipanti alla procedura selettiva contenute nelle domande di partecipazione a cura di due distinte Unità della Direzione, al fine di garantire la segregazione dei ruoli.
- Tempestiva e motivata comunicazione agli interessati dell'esclusione dalla procedura di mobilità.

#### **COMMISSIONE: INDIVIDUAZIONE E NOMINA DEI COMPONENTI**

##### **(per i componenti delle commissioni già nominate e per il segretario)**

- Nomina della Commissione secondo quanto previsto dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, allo scadere dei termini per l'iscrizione al bando/selezione.
- Individuazione dei membri tra coloro che non hanno partecipato/contribuito alla stesura del bando e in particolare alla determinazione dei requisiti di accesso.
- Nomina di almeno un Presidente e di un membro esperto con funzioni di supplenza in caso di impedimento improvviso di uno dei membri effettivi.
- Individuazione delle situazioni di incompatibilità ostative all'accettazione o svolgimento dei relativi incarichi (art. 35 comma 3 lett. e) D. Lgs. 165/2001).
- Applicazione di quanto stabilito dall'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 (relativo alla prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni)
- Obbligo di astensione nel caso di sussistenza di vincoli di parentela fino al quarto grado o della sussistenza di vincoli coniugali o di affiliazione o di convivenza abituale con uno o più candidati (art. 11 DPR n. 487/90 - art.51 c.p.c.).
- Obbligo di astensione nel caso di sussistenza diretta o tramite il proprio coniuge di cause pendenti o rapporti di credito- debito significativi, nei confronti di uno o più candidati (art. 11 DPR n. 487/90 - art. 51 c.p.c.).
- Gli obblighi di astensione di cui ai punti precedenti sono dichiarati dai membri effettivi della Commissione dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati e dai membri supplenti solo nel caso in cui vengano chiamati al ruolo.
- All'atto della nomina i membri effettivi della Commissione vengono informati via email in merito ai modelli operativi anticorruzione applicati alla procedura.

#### **COLLOQUIO**

##### **Predisposizione e procedure di sicurezza:**

- Custodia, con assoluta riservatezza dei quesiti dei colloqui – debitamente sigillati se cartacei o protetti da password se su supporto informatico – e di tutto il materiale necessario allo svolgimento delle singole prove.

**Colloquio e valutazione:**

- Predisposizione dei criteri di valutazione del colloquio (in sede di primo insediamento della Commissione) e utilizzo di apposita scheda per ciascun candidato in cui siano declinati i criteri di valutazione e il relativo punteggio stabiliti dalla Commissione in sede di insediamento.
- Luogo di svolgimento del colloquio aperto ai candidati secondo le disposizioni contenute nell'Ordinanza del Ministro della Salute del 25/05/2022 e fatta salva la potestà della Commissione di allontanare una o più persone del pubblico. (Appendice 3, art. 22 – comma 4 – del Reg. degli Uffici e dei Servizi). Se i colloqui si svolgono da remoto, ai candidati è assicurato un canale di collegamento per assistere agli stessi.
- Estrazione delle domande secondo criteri che garantiscano imparzialità ed equità.
- Allontanamento di candidati e pubblico al termine di ogni prova orale, per il tempo strettamente necessario a consentire alla commissione di compilare la relativa scheda di valutazione attribuendo il punteggio al candidato.
- Al termine della seduta, formazione dell'elenco in forma anonima dei candidati esaminati con indicazione del voto riportato, e affissione nella sede degli esami. La pubblicazione di tale elenco sul sito istituzionale può avvenire il giorno successivo al colloquio.

**ELENCO IDONEI**

- Controllo, secondo i criteri previsti dal DPR n. 445/00, delle dichiarazioni prodotte dai candidati idonei. Al fine di garantire durante la fase dei controlli la segregazione dei ruoli saranno verificati dall'Unità MCD (es. titoli di studio), mentre i requisiti dichiarati in fase di candidatura ma che devono sussistere anche al momento dell'assunzione, sono verificati dall'Unità Assunzioni e Assegnazioni. Al fine di dare evidenza dei controlli effettuati, le due Unità deputate ai controlli utilizzano un unico file Excel suddiviso in sezioni con univoca codifica.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

**PREDISPOSIZIONE BANDO: DETERMINAZIONE REQUISITI DI AMMISSIONE**

- Formalizzazione del resoconto verbale anche via email al Direttore d'Area, in cui si dà conto delle attività di individuazione dei requisiti di ammissione svolto dal gruppo di lavoro costituito presso l'Unità MCD.

**CANDIDATI: ESAME DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE:**

- Verifica a cura dell'Unità MCD delle dichiarazioni contenute nelle domande di partecipazione utilizzando un file Excel suddiviso in sezioni e in cui le colonne univoca codifica.

**COMMISSIONE: INDIVIDUAZIONE E NOMINA DEI COMPONENTI**

- Sottoscrizione delle dichiarazioni con cui i membri della Commissione Esaminatrice e i segretari attestano di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dall'art. 35 - comma 3, lett. e) - dell'art. 35 bis – comma 1, lettera a) - del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165 e dall'art. 11 del DPR n. 487/1994;
- Verbale relativo all'insediamento della Commissione Esaminatrice da cui si evincono la segregazione dei ruoli, la nomina dei supplenti e in cui il Segretario dà atto che sia il RdP sia il personale dell'ufficio a supporto della Commissione hanno reso la dichiarazione di assenza di incompatibilità ai sensi dell'art. 51 del c.p.c.;

- Strumento di controllo della verifica della veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai membri della Commissione.

**COLLOQUIO**

- Verbale relativo alla predisposizione dei quesiti relativi ai colloqui.

**ELENCO IDONEI**

- Determinazione Dirigenziale di approvazione dei lavori rassegnati dalla Commissione e dell'elenco degli idonei.

Da caricare nell'applicativo XarcPAC:

- Esempi di strumenti di controllo riferiti alle singole fasi procedurali;
- Relazione monitoraggio semestrale.

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	100% delle procedure
--	----------------------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE DI SEMPLIFICAZIONE</b>	/
----------------------------------	---

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>X</b>
------------------------------	----------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	/
---	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>X</b>
---	----------

<b>MISURE DI REGOLAMENTAZIONE</b>	/
-----------------------------------	---

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>X</b>
--	----------

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	/
---	---

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE</b>
------------------	---------------------------------------

<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Verifica assenza situazioni di incompatibilità personale part time ≤ 50%</b>
---------------------------------	---

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>147/2020</b>
-----------------------------	-----------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b>	<b>31/01/2020</b>
----------------------------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott.ssa Monica Mori</b>
-------------------------------------	--

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio successivo
---	---

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Mancanza di controlli e di misure di regolamentazione</b>
--------------------------	--

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prima della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il soggetto esterno, il dipendente è tenuto a dichiarare l'attività lavorativa che intende svolgere producendo relativa documentazione;</li> <li>- Vaglio di Direzione Organizzazione e Risorse Umane in merito all' assenza conflitto di interessi anche con l'ausilio della Direzione di appartenenza;</li> <li>- Integrazione degli schemi di contratto rapporto di lavoro part time per svolgimento altra attività lavorativa con clausola di richiamo espresso all'osservanza del Codice di Comportamento del Comune di Milano e dell'Appendice n.6 al Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei Servizi (art.2 comma 4);</li> <li>- Nell'ambito dell'attività di controllo compiuta ai sensi della Legge n° 662/1996, art. 1 comma 62, si realizzano controlli a campione, in numero ≥ 8% dei rapporti di lavoro ≤ 50% a tempo indeterminato.</li> </ul>	

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Da caricare nell'applicativo XarcPAC:

- Report semestrale a cura del Servizio Ispettivo della Direzione Sicurezza Urbana, costituito in relazione alla Legge 662/1996, con numero controlli eseguiti tramite accertamenti presso database (es.: Agenzia delle Entrate e Camera di Commercio di Milano) e loro esito, preventivamente inviato al RPCT;
- Attestazione da parte del Direttore apicale relativa ai controlli svolti in coerenza degli indicatori di monitoraggio previsti dal modello operativo.

**INDICATORE DI  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

Controlli in numero  $\geq$  8% dei rapporti di lavoro  $\leq$  50%

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
------------------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	/
-----------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO	/
--	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	/
--	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
-------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X
--	---

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE</b>
<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Procedure concorsuali (dalla predisposizione del bando all'approvazione della graduatoria)</b>
<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>147bis/2023 (ricomprende gli ex MO 127/2020 – 128/2020 – 12/2020 – 130/2020 – 131/2020 – 132/2020 – 133/2020 – 134/2020 – 135/2020)</b>
<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b>	<b>NUOVO</b>
<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott.ssa Monica Mori</b>
<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	<b>monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio successivo</b>
<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Definizione di requisiti specifici o troppo generici, idonei a favorire o danneggiare la partecipazione di alcuni candidati. Ammissione o esclusione della procedura non coerente ai requisiti previsti dal bando. Esistenza di rapporti qualificati con alcuno dei candidati a danno dei requisiti di imparzialità e neutralità. Diffusione di dati e/o informazioni relative alle prove selettive. Anticipazione dei contenuti delle tracce (prova scritta/pratica e orale) al fine di favorire l'accesso al posto di lavoro. Adozione di strumenti fraudolenti e idonei ad alterare la genuinità della prova. Valutazione parziale o non coerente delle prove scritta/pratica e orale da parte della commissione. Errata valutazione dei titoli che danno diritto alla riserva/preferenza per l'assunzione in servizio.</b>

**DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO**  
**(Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)**

**a) PREDISPOSIZIONE BANDO: DETERMINAZIONE REQUISITI DI AMMISSIONE**

- Confronto preliminare con le Direzioni di volta in volta interessate per la definizione delle caratteristiche professionali e delle competenze così come riportate nel documento “Profili Professionali del Comune” con l’indicazione del titolo di studio richiesto.
- Analisi delle valutazioni emerse dal confronto con la Direzione interessata e verifica della congruità rispetto alle previsioni normative in materia di accesso alla Pubblica Amministrazione e al rischio specifico di cui al presente Modello Operativo.
- Definizione, da parte del competente ufficio dell’Area Acquisizione Risorse Umane, dei requisiti normativi e specifici per il profilo professionale e conseguente predisposizione del bando di concorso da sottoporre alla sottoscrizione del Direttore di Area.
- Divieto per il personale delle Unità Concorsi e Selezioni che ha predisposto il bando di essere nominato come componente di commissione del relativo concorso.

**b) CANDIDATI: ESAME DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE**

- Verifica della validità da parte del gruppo di lavoro addetto alla procedura delle domande di partecipazione (sottoscrizione, presentazione nei termini, documento di identità, ecc.) e del possesso dei requisiti previsti dal bando.
- Valutazione delle domande dei candidati da parte del responsabile del procedimento e di 2 o più collaboratori.
- Determinazione di ammissione/regolarizzazione/esclusione sulla base delle autocertificazioni presentate dai candidati in sede di iscrizione.
- Controllo, da parte del gruppo di lavoro addetto alla procedura, secondo criteri previsti dal DPR n. 445/2000, della veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai partecipanti alla procedura selettiva contenute nelle domande di partecipazione a cura di due distinte Unità della Direzione, al fine di garantire la segregazione dei ruoli.

**c) COMMISSIONE: INDIVIDUAZIONE E NOMINA DEI COMPONENTI**  
**(per i componenti delle Commissioni e per il Segretario)**

- Nomina della Commissione secondo quanto previsto dal vigente Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, allo scadere dei termini per l’iscrizione al bando/selezione.
- Individuazione dei membri tra coloro che non hanno partecipato/contribuito alla stesura del bando e in particolare alla determinazione dei requisiti di accesso.
- Nomina di almeno un Presidente e di un membro esperto con funzioni di supplenza in caso di impedimento improvviso di uno dei membri effettivi.
- Individuazione delle situazioni di incompatibilità ostative all’accettazione o svolgimento dei relativi incarichi (art. 35 comma 3 lett. e) D. Lgs. 165/2001).
- Applicazione di quanto stabilito dall’art. 35–bis del D.Lgs. n. 165/2001 (relativo alla prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni),
- Obbligo di astensione in caso di docenza in corsi finalizzati alla preparazione al concorso nei 12 mesi precedenti la pubblicazione del bando (vedasi TAR Lazio n.8670/2019).

**(per i componenti delle Commissioni, per il Segretario, per il RdP e per il personale dell’Unità Concorsi a supporto della commissione)**

- Obbligo di astensione nel caso di sussistenza di vincoli di parentela fino al quarto grado o della sussistenza di vincoli coniugali o di affiliazione o di convivenza abituale con uno o più candidati (art.11 DPR n. 487/90 - art.51 c.p.c.).

- Obbligo di astensione nel caso di sussistenza diretta o tramite il proprio coniuge di cause pendenti o rapporti di credito- debito significativi, nei confronti di uno o più candidati (art.11 DPR n. 487/90 - art. 51 c.p.c).
- Gli obblighi di astensione di cui ai punti precedenti sono dichiarati dai membri effettivi della Commissione dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati e dai membri supplenti solo nel caso in cui vengano chiamati al ruolo.
- All'atto della nomina i membri effettivi della Commissione vengono informati via email in merito ai modelli operativi anticorruzione applicati alla procedura.

**d) PROVA PRESELETTIVA, SCRITTA/PRATICA, ORALE**

**Predisposizione e procedure di sicurezza:**

- Custodia, con assoluta riservatezza, dei questionari, dei quesiti e delle tracce delle prove scritte/pratiche e delle prove orali, debitamente sigillati se cartacei o protetti da password se su supporto informatici e di tutto il materiale necessario allo svolgimento delle singole prove.
- I Componenti di Commissione e tutti coloro che a vario titolo collaborano alla preparazione/predisposizione delle prove di esame, alla fine di ogni seduta sono tenuti a:
  - 1) consegnare al Segretario, ai fini di custodia, qualsiasi atto su supporto informatico o cartaceo utilizzato per la predisposizione di quesiti e tracce;
  - 2) sottoscrivere una dichiarazione di impegno alla assoluta riservatezza e di avvenuta consegna al Segretario, ai fini di custodia, della documentazione sopra indicata. Per i componenti della Commissione e per il Segretario tale dichiarazione può essere resa a verbale durante la seduta di primo insediamento.
- Ridurre il più possibile l'intervallo di tempo tra il momento della determinazione dei contenuti delle singole prove (tracce, quesiti, domande) e quello del loro espletamento.
- Le tracce e i quesiti delle prove scritte, e le domande delle prove orali devono essere decisi dalla Commissione, salva motivata impossibilità, il giorno stesso delle singole prove ma comunque in tempi utili da consentire l'espletamento delle stesse secondo il calendario stabilito. Qualora per la predisposizione delle prove scritte (test) ci si avvalga di società specializzate appositamente incaricate, le domande/test dovranno essere rese note alla Commissione esaminatrice non prima della loro somministrazione. Qualora le prove orali si svolgano da remoto con il supporto di società esterne incaricate, la Commissione esaminatrice deve consegnare al Segretario le domande da somministrare ai candidati non prima delle 24 ore lavorative antecedenti l'espletamento delle prove al fine di consentirne il caricamento sulla piattaforma utilizzata per il collegamento con i candidati; la documentazione viene conservata su server dotati di adeguate misure di sicurezza secondo gli standard normativi in vigore.
- Divieto per i membri della Commissione esaminatrice, nel caso di predisposizione delle prove da parte di società esterne, di prendere visione del questionario prima della somministrazione dello stesso ai candidati.
- Per l'espletamento delle prove: impiego di modalità organizzative, di informazione e di controllo volte a garantire genuinità delle prove e condizioni di parità tra i candidati.
- In caso di prove scritte in presenza ad elevata partecipazione: selezione e formazione, prima delle prove, del personale di sorveglianza.
- Prima dell'inizio delle prove scritte: distribuzione di un foglio contenente le avvertenze generali al quale devono attenersi i candidati nel corso dello svolgimento delle prove.
- Distribuzione ai candidati del materiale espressamente autorizzato dalla Commissione e divieto di utilizzo di materiale diverso.
- Verbalizzazione delle sedute con indicazione dei candidati esclusi e dei relativi motivi.



**Correzione test/elaborati:**

- Predisposizione dei criteri di correzione delle prove scritte (in sede di primo insediamento della Commissione). Nel caso in cui la prova scritta consiste nella stesura di un elaborato: utilizzo di apposita scheda per ciascun candidato in cui siano declinati i criteri di valutazione e il relativo punteggio stabiliti dalla Commissione in sede di insediamento.
- Al termine delle prove (test o elaborati) gli esiti sono restituiti alla Commissione in forma anonima.
- Al termine della correzione dei test o della valutazione degli elaborati, il Segretario (o la società incaricata – qualora la prova si sia svolta da remoto) provvede all’abbinamento della prova (finora anonima) con il candidato.
- L’elenco dei candidati ammessi alla prova orale potrà essere reso noto alla Commissione, di volta in volta, il giorno della prova.

**Prove orali e valutazione:**

- Predisposizione dei criteri di valutazione della prova orale (in sede di primo insediamento della Commissione o in altra seduta che precede la prova orale) e utilizzo di apposita scheda per ciascun candidato in cui siano declinati i criteri di valutazione e il relativo punteggio stabiliti dalla Commissione in sede di insediamento.
- Luogo di svolgimento delle prove orali aperti al pubblico secondo le disposizioni contenute nell’Ordinanza del Ministro della Salute del 25/05/2022 e fatta salva la potestà della Commissione di allontanare una o più persone del pubblico. (Appendice 3, art. 22 – comma 4 – del Reg. degli Uffici e dei Servizi). Se le prove orali si svolgono da remoto, al pubblico è assicurato un canale di collegamento per assistere alle prove.
- Estrazione delle domande secondo criteri che garantiscano imparzialità ed equità.
- Allontanamento di candidati e pubblico al termine di ogni prova orale, per il tempo strettamente necessario a consentire alla commissione di compilare la relativa scheda di valutazione attribuendo il punteggio al candidato.
- Al termine della seduta, formazione dell’elenco in forma anonima dei candidati esaminati con indicazione del voto riportato, e affissione nella sede degli esami. La pubblicazione di tale elenco sul sito istituzionale può avvenire il giorno successivo alla prova.

**e) GRADUATORIA DI MERITO**

- Valutazione da parte del RdP e di n. 2 o più collaboratori della documentazione prodotta, successivamente alle prove orali, dai candidati idonei entro il termine perentorio fissato nei rispettivi bandi di selezione dalla quale risulti il possesso dei requisiti che danno diritto alla preferenza/riserva all’assunzione, alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione (dichiarazione sostitutiva di certificazione, nelle forme e secondo le modalità previste dalle norme in materia, attestante il possesso dei titoli di preferenza/riserva indicati nella domanda, oppure i documenti in carta semplice).
- Controllo, secondo i criteri previsti dal DPR n. 445/00, delle dichiarazioni prodotte dai candidati per i vincitori e gli idonei. Al fine di garantire durante la fase dei controlli la segregazione dei ruoli, titoli di studio, preferenze e riserve saranno verificati dalle Unità Concorsi e Selezioni mentre i requisiti dichiarati in fase di candidatura ma che devono sussistere anche al momento dell’assunzione, sono verificati dall’Unità Assunzioni e Assegnazioni. Al fine di dare evidenza dei controlli effettuati, le due Unità deputate ai controlli utilizzano un unico file Excel suddiviso in sezioni con univoca codifica;

Determinazione di approvazione della graduatoria di merito.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

**a) PREDISPOSIZIONE BANDO: DETERMINAZIONE REQUISITI DI AMMISSIONE**

- Formalizzazione del resoconto verbale anche via email al Direttore d'Area, in cui si dà conto delle attività di individuazione dei requisiti di ammissione svolto dal gruppo di lavoro costituito presso le Unità Concorsi e Selezioni.

•

**b) CANDIDATI: ESAME DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE.** Verifica a cura dell'Unità Concorsi e Selezioni e dell'Unità Assunzioni e Assegnazioni delle dichiarazioni contenute nelle domande di partecipazione utilizzando un unico file Excel suddiviso in sezioni e in cui le colonne univoca codifica.

**c) COMMISSIONE: INDIVIDUAZIONE E NOMINA DEI COMPONENTI**

- Sottoscrizione delle dichiarazioni con cui i membri della Commissione Esaminatrice e i segretari attestano di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dall'art. 35 - comma 3, lett. e) - dell'art. 35 bis – comma 1, lettera a) - del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165 e dall'art.11 del DPR n. 487/1994.
- Verbale relativo all'insediamento della Commissione Esaminatrice da cui si evincono la segregazione dei ruoli, la nomina dei supplenti e in cui il Segretario da atto che sia il RdP sia il personale dell'ufficio a supporto della Commissione hanno reso la dichiarazione di assenza di incompatibilità ai sensi dell'art. 51 del c.p.c..
- Strumento di controllo della verifica della veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai membri della Commissione.

**d) PROVA PRESELETTIVA, SCRITTA/PRATICA, ORALE**

- Verbali relativo alla predisposizione delle prove.
- Nel caso di prove predisposte da società esterne, relazione in merito alla deroga al divieto da parte della Commissione di prendere visione delle prove prima della loro somministrazione.

**e) GRADUATORIA DI MERITO**

- Determinazione Dirigenziale di approvazione dei lavori rassegnati dalla Commissione e della graduatoria di merito.
- Relazione monitoraggio semestrale.

Da caricare nell'applicativo XarcPAC:

- Esempi di strumenti di controllo riferiti alle singole fasi procedurali;
- Attestazione da parte del Direttore apicale relativa ai controlli a campione svolti in coerenza degli indicatori di monitoraggio previsti dal modello operativo.

**INDICATORE DI  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

100% delle procedure  
Controllo a campione, con attestazione da parte del Direttore apicale, su un numero di procedure non inferiore al 20% delle procedure concluse nel semestre di riferimento, estratte a sorte con metodo casuale.

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	X
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
--	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
----------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
---------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
--	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X
---	---

Tabella riassuntiva:

<b>Direzione Organizzazione e Risorse Umane</b> <b>Totale modelli operativi</b> <b>8</b>		
Modelli operativi confermati (rif. PTPCT 2022)	Modelli operativi introdotti con il presente Piano	Modelli eliminati
7	1	12
	(che raggruppa i seguenti MO 127/2020 – 128/2020 – 129/2020 – 130/2020 – 131/2020 – 132/2020 – 133/2020 – 134/2020 – 135/2020)	MO: 127/2020 – 128/2020 – 129/2020 – 130/2020 – 131/2020 – 132/2020 – 133/2020 – 134/2020 – 135/2020  MO 16/2020 – 136/2020 – 142/2020

## AREA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE

<b>DIREZIONE</b>	<b>AREA SERVIZIO DI PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE</b>
------------------	---

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Prenotazione e distribuzione ai Consiglieri comunali di biglietti per la partecipazione a partite ed eventi presso lo stadio Meazza</b>
-------------------------	----------------	--

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>122/2020</b>
-----------------------------	-----------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO</b>	<b>ULTIMO</b>	<b>25/01/2019</b>
---------------------------	---------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Area Dott. Andrea Novaga</b>
-------------------------------------	--

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	<b>monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo</b>
---	--

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Circolazione ed utilizzo dei biglietti per finalità non pubblica ed al fine di conseguire un'utilità economica correlata al loro valore di mercato.</b>
--------------------------	--

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>Le attività previste per garantire una corretta circolazione (ritiro e consegna ai destinatari) dei biglietti sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la segreteria della Direzione riceve le richieste di biglietti dai singoli Consiglieri comunali che, qualora non siano gli utilizzatori finali dei biglietti, dichiarano, sotto la propria responsabilità, che la circolazione dei titoli di accesso allo Stadio avverrà in modo lecito e conforme alle norme vigenti;</li> <li>• la segreteria della Direzione invia alla Direzione Lavoro, Giovani e Sport la richiesta di biglietti con la specifica del loro numero complessivo e l'indicazione dei dati identificativi dell'utilizzatore;</li> <li>• la Direzione Lavoro, Giovani e Sport invia alla segreteria della Direzione i biglietti richiesti, in formato elettronico;</li> <li>• la segreteria della Direzione provvede al conteggio dei biglietti informatici, quindi li divide per Consigliere destinatario e registra la distribuzione dei posti assegnati;</li> <li>• la segreteria della Direzione invia i biglietti informatici tramite mail ai Consiglieri richiedenti.</li> </ul>

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Tramite la segreteria della Direzione si procede alla redazione della reportistica che indica il numero di biglietti richiesti e consegnati ad ogni singolo Consigliere per ogni partita/evento allo stadio Meazza. Il report ed i dati restituiti consentono di monitorare il rispetto dei criteri definiti dall'apposita regolamentazione adottata con il parere favorevole della maggioranza dei componenti della Conferenza dei Capigruppo.

Da caricare nell'applicativo XarcPAC:

- Attestazione del Dirigente in ordine all'applicazione del modello operativo in coerenza agli strumenti di controllo e rendicontazione previsti.

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	100%
--	------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	X	<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	DI /
<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	X	<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	DI /	<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	/
<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	DI X	<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/

\*\*\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>AREA SERVIZIO DI PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE</b>
------------------	---

<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Soggiorni studio all'estero organizzati dall'Area Servizio di Presidenza del Consiglio Comunale</b>
---------------------------------	--

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>126/2020</b>
-----------------------------	-----------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b>	<b>31/01/2020</b>
----------------------------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Area Dott. Andrea Novaga</b>
-------------------------------------	--

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	<b>monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo</b>
---	--

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Attribuzione di posizione utile in graduatoria per la partecipazione ai soggiorni studio in assenza di requisiti.</b></li> <li>- <b>Mancanza di controlli.</b></li> </ul>
--------------------------	---

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
--

Di seguito le fasi della procedura con indicazione dell'eventuale rischio specifico e delle misure da adottare:

- 1) registrazione tramite Portale del Comune di Milano di coloro che sono interessati alle iniziative e costituzione di apposita mailing list;
- 2) pubblicazione sul Portale del programma dei soggiorni; sono pubblicate anche tutte le informazioni relative a: modalità di iscrizione, requisiti, criteri per l'assegnazione dei punteggi per la formazione di graduatorie e periodi nei quali è possibile effettuare le iscrizioni, definiti con apposito atto dirigenziale;
- 3) invio di comunicazione e-mail relativa alla pubblicazione del programma dei soggiorni a tutti gli utenti iscritti nella mailing list di cui al punto 1);
- 4) prima dell'apertura delle iscrizioni dei soggiorni, invio a tutti i destinatari della comunicazione di cui al punto 3) di una e-mail con indicazione dell'obbligo di registrazione al sistema di iscrizione da parte di coloro che sono interessati ai soggiorni per studenti;

- 5) solo a chi si è registrato invio di e-mail con link per accedere al modulo on-line di iscrizione; il link è utilizzabile per l'iscrizione di un/a solo/a studente/ssa;
- 6) l'interessato, completata la compilazione della domanda, riceve una mail di conferma dell'avvenuta iscrizione;
- 7) dopo la chiusura dei termini per l'iscrizione, predisposizione di graduatorie suddivise per destinazione del soggiorno-studio, con redazione del relativo verbale di approvazione; le graduatorie sono formate sulla base del punteggio assegnato e, a parità di punteggio, dell'ordine di arrivo delle domande.
- 8) comunicazione via e-mail dell'esito della domanda a tutti coloro che hanno completato l'iscrizione (partecipanti, non ammessi e lista d'attesa).

Al fine di prevenire possibili rischi connessi alle attività svolte come sopra elencate si prevedono le seguenti MISURE:

- a. **ESTRAZIONE E ORGANIZZAZIONE DATI** – giorno e orario di arrivo delle domande on-line sono riportati nella mail di conferma di avvenuta iscrizione di cui al punto 5); un apposito programma provvede alla pulizia e all'ottimizzazione dei dati contenuti nel file *Excel* estratto dal software *Lime Survey* utilizzato in sede di raccolta delle iscrizioni;
- b. **CONTROLLO REQUISITI** – verifica tramite un'apposita macro dell'eventuale inserimento di più domande da parte dello stesso iscritto, individuando quale tra queste può essere ritenuta valida in base al regolamento; al termine di questo processo il programma verifica anche i requisiti di partecipazione al soggiorno prescelto (età). In tale fase si prevede comunque un controllo a campione delle domande pervenute effettuato da personale diverso da quello a cui è assegnata la compilazione delle singole graduatorie;
- c. **ASSEGNAZIONE DEL PUNTEGGIO** - tramite un software Excel, revisionato ed ottimizzato nella versione 2.0, viene effettuata la comparazione dei record dei database utilizzati dall'ufficio che istruisce la pratica, al fine di redigere le graduatorie dei soggiorni, assegnando in modo automatico il punteggio agli iscritti ai soggiorni in base alla destinazione prescelta, suddividendoli in diversi file; tramite raffronto con i posti disponibili, viene quindi redatta la graduatoria definitiva, sia dei partecipanti che della lista d'attesa per ogni soggiorno; in tale fase si prevede un controllo a campione delle domande effettuato da personale diverso da quello a cui è assegnata la compilazione della specifica graduatoria;
- d. **STESURA DEFINITIVA E APPROVAZIONE GRADUATORIE DA PARTE DEL GRUPPO DI LAVORO** – controlli a campione dell'istruttoria effettuata sulle domande in relazione ai requisiti e ai punteggi assegnati alle posizioni ammesse; verifica diretta delle domande per tutte le posizioni escluse.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

L'attuazione del modello operativo viene monitorata tramite report del numero di controlli effettuati per ciascuna graduatoria su requisiti di partecipazione, punteggi attribuiti, domande escluse. Tali attività vengono svolte da un gruppo di lavoro composto da soggetti diversi dai responsabili dell'istruttoria i quali dichiarano a loro volta l'assenza di cause di incompatibilità/conflicti d'interesse.

Da caricare nell'applicativo XarcPAC:

- Attestazione del Dirigente in ordine all'applicazione del modello operativo in coerenza agli strumenti di controllo e rendicontazione previsti.

**INDICATORE  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

**DI**

10% delle domande pervenute



**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	X
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
--	---

MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI /
-------------------------	------

MISURE SEMPLIFICAZIONE	DI X
------------------------	------

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
--	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
---	---

Tabella Riassuntiva

<b>Area Presidenza del Consiglio Comunale</b>		
<b>Totale Modelli Operativi</b>		
<b>2</b>		
<b>Modelli operativi confermati (Rif. PTPCT 2022)</b>	<b>Modelli operativi eliminati</b>	<b>Modelli operativi introdotti con il presente Piano</b>
<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

## DIREZIONE RIGENERAZIONE URBANA

<b>DIREZIONE</b>	<b>RIGENERAZIONE URBANA</b>
------------------	-----------------------------

<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Processi di pianificazione comunale generale: Piano di Governo del Territorio e varianti specifiche e/o parziali; Aggiornamento degli atti di PGT; Atti urbanistici conseguenti a normative sovraordinate sopravvenute; Redazione pareri di conformità Rigenerazione Urbana.</b>
---------------------------------	---

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>265/2020</b>
-----------------------------	-----------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b>	<b>31/01/2020</b>
----------------------------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Arch. Simona Collarini</b>
-------------------------------------	--

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo
---	---

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mancata promozione di forme di confronto e partecipazione nelle scelte pianificatorie;</li> <li>– Mancanza di trasparenza e difetti di divulgazione, conoscibilità e chiarezza delle scelte progettuali;</li> <li>– Mancata definizione dei criteri generali per l'esame delle osservazioni;</li> <li>– Difetti di motivazione;</li> <li>– Mancata tracciabilità del procedimento;</li> <li>– Mancata separazione di ruoli e responsabilità.</li> </ul>
--------------------------	--

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>Nella fase di redazione degli atti di pianificazione (PGT/ Varianti specifiche) risulta necessario che gli indirizzi di politica territoriale vengano ampiamente diffusi e che sia verificata la coerenza con le soluzioni tecniche adottate.</p> <p>Si prevede, nella prima fase, la definizione delle scelte pianificatorie nel rispetto degli obiettivi generali individuati dall'organo politico (deliberazione di Giunta Comunale di indirizzo/verbali di incontri con gli assessori competenti), dandone atto nella delibera di avvio del procedimento. Sono previste, inoltre, forme</p>

di partecipazione interne ed esterne all'Amministrazione con diffusione della documentazione (percorsi partecipati/incontri informativi), dandone atto nella delibera di avvio del procedimento.

Sempre nella fase di redazione degli atti di pianificazione (PGT/ Varianti specifiche) risulta, inoltre, necessario individuare il fabbisogno in relazione alle materie interessate e conseguentemente provvedere all'individuazione del gruppo di lavoro con competenze interdisciplinari. composto da personale interno (attraverso la verifica delle esperienze maturate indicate nei curricula aggiornati) e da risorse esterne (attraverso accordi di collaborazione con enti/società) con apposito atto Vengono acquisite e verificate le dichiarazioni dei componenti del gruppo di lavoro, di assenza di incompatibilità e conflitto di interessi.

Nella fase di pubblicazione e raccolta osservazioni degli atti di pianificazione (PGT/ Varianti specifiche) risulta necessario garantire adeguate forme di informazione, divulgazione, trasparenza e conoscibilità delle soluzioni tecniche adottate.

Per questo motivo, si prevede la predisposizione e diffusione di documenti di sintesi, in linguaggio non tecnico, riferiti ai vari gruppi di interesse, attraverso la pubblicazione sul portale istituzionale, nonché la verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione nel provvedimento di approvazione attraverso l'inserimento dell'attestazione di pubblicazione sia della delibera di adozione che dell'avviso per la raccolta di osservazioni.

Con riferimento alla fase di approvazione degli atti di pianificazione (PGT/ Varianti specifiche) risulta necessario garantire che l'accoglimento delle osservazioni non sia in contrasto con gli interessi generali di tutela dell'assetto del territorio.

In applicazione di questo principio si prevede l'individuazione e pubblicizzazione dei criteri generali da utilizzare in fase di valutazione delle osservazioni, attraverso apposito e idoneo provvedimento amministrativo (misura riferita al P.G.T. o alle varianti generali degli atti che lo compongono) nonché la motivazione puntuale di accoglimento delle osservazioni nella relazione istruttoria allegata al provvedimento di approvazione, dando atto degli eventuali incontri verbalizzati.

Con riferimento all'integrazione degli atti urbanistici conseguenti all'entrata in vigore di normative è quindi necessario verificare quali ricadute essi abbiano in relazione a specifici obblighi di redazione di atti urbanistici ed in caso di esito positivo disporre la conseguente approvazione.

Con riferimento alla fase di redazione dei pareri di conformità urbanistica in risposta alle richieste pervenute da altre Aree/Direzioni è necessario verificare la conformità e/o compatibilità urbanistica rispetto alla pianificazione di livello comunale e sovraordinato.

#### **STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Lo strumento di controllo e rendicontazione è rappresentato:

- ✓ per la fase di redazione degli atti, dalla verifica di coerenza tra gli obiettivi generali espressi da parte dell'organo politico, i bisogni espressi in fase di partecipazione e le scelte pianificatorie nella proposta tecnica ai fini VAS e nella delibera di adozione;
- ✓ per la fase di pubblicazione e raccolta osservazioni, dalla verifica di coerenza tra i criteri individuati per l'accoglimento delle osservazioni e la motivazione puntuale di accoglimento e presa d'atto della coerenza delle osservazioni ai criteri, o specifica motivazione di accoglimento, nella relazione istruttoria allegata alla delibera di approvazione;

- ✓ per la fase di approvazione, dal monitoraggio dell'attività di valutazione delle osservazioni attraverso applicativo informatico che consenta l'estrazione di report tematici per eventuali verifiche sulle motivazioni inerenti l'accoglimento, *(misura riferita al P.G.T. o alle varianti generali degli atti che lo compongono/Varianti di rilevante interesse strategico)*;
- ✓ per la fase di aggiornamento degli atti di PGT, dalla verifica della coerenza tra i pareri ricevuti e la documentazione fornita dal soggetto istante e dalla pubblicazione del corrispondente provvedimento su albo pretorio e sito istituzionale del Comune; trasmissione del link a tutte le Unità/Aree coinvolte;
- ✓ per la fase di integrazione degli Atti urbanistici conseguenti a normative sovraordinate sopravvenute, dalla verifica della coerenza dei contenuti proposti anche con gli atti generali di indirizzo politico di cui l'Amministrazione è dotata e dalla pubblicazione dell'atto urbanistico su albo pretorio e sito istituzionale del Comune;
- ✓ per la fase di redazione dei pareri di conformità urbanistica, dalla gestione delle singole richieste da parte di più soggetti appartenenti alla stessa Unità dell'Area e dalla verifica e firma da parte di RdP/PO e Direttore di Area.

Gli esiti complessivi dell'attività di monitoraggio e verifica svolta dal Responsabile del procedimento e accertata dal Direttore di Area sono rendicontati al Direttore di Direzione con report semestrale firmato e accompagnato dalla documentazione ritenuta utile e necessaria; **tali report vanno caricati nell'applicativo informatico XarcPAC.**

INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA	100%
---	------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
---------------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	X
-----------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
--	---

MISURE DI ROTAZIONE/SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
---	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
----------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X
---	---

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>RIGENERAZIONE URBANA</b>
------------------	-----------------------------

<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Processi di pianificazione attuativa: programmi complessi, piani attuativi, permessi di costruire convenzionati, convenzioni quadro e atti integrativi</b>
---------------------------------	---

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>266/2020</b>
-----------------------------	-----------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b>	<b>31/01/2020</b>
----------------------------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Arch. Simona Collarini</b>
-------------------------------------	--

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo
---	---

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Discrezionalità nella procedura per favorire un soggetto;</li> <li>– Mancanza o non adeguatezza di controlli.</li> </ul>
--------------------------	---

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p>Nella fase istruttoria di programmi complessi, piani attuativi, permessi di costruire convenzionati e convenzioni quadro risulta necessario valutare la definizione degli obiettivi generali, nonché verificare i parametri prescrittivi rispetto al P.G.T. e i contenuti degli approfondimenti tecnico-economico-progettuale per la fattibilità dell'intervento. Per la definizione degli obiettivi generali riveste particolare attenzione la verifica dell'interesse pubblico rispetto alle modalità di conferimento della dotazione territoriale, con particolare riferimento, nel caso di proposta di monetizzazione, asservimento o di realizzazione di attrezzature per servizi, alla verifica dell'impossibilità/inopportunità della cessione di aree in relazione alla localizzazione, estensione, conformazione e al contrasto con i programmi comunali. Nel caso di proposta di realizzazione di servizi, occorre inoltre valutare il fabbisogno e le previsioni di sviluppo rispetto alla tipologia di opera proposta. Analoghe valutazioni devono riguardare la proposta di realizzazione di opere di urbanizzazione.</p> <p>In questo ambito, assume rilievo l'attività del gruppo di lavoro creato su impulso della Direzione Generale (cui partecipano: la Direzione Rigenerazione Urbana, la Direzione Specialistica Autorità di Gestione e Monitoraggio Piani, la Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale e AMAT.</p>	

Per il monitoraggio delle modalità di conferimento della dotazione e a supporto della corretta quantificazione, si prevede l'utilizzo di un database con rendicontazione semestrale e, nel caso della monetizzazione in forma rateizzata, con riscontro della corresponsione da parte del Responsabile del Procedimento urbanistico-edilizio.

Sempre nella fase istruttoria, si procede attraverso l'acquisizione dell'indicazione del "titolare effettivo" e della documentazione antimafia. Nei casi di mancata comunicazione del "titolare effettivo", nonché qualora siano necessari approfondimenti, si prevede l'attivazione della procedura in coordinamento con la Direzione Specialistica Incassi e Riscossione in materia di antiriciclaggio, ai fini di una eventuale segnalazione agli organismi competenti in materia di contrasto al riciclaggio.

Considerata la specificità della materia il modello prevede la definizione di un piano di formazione in collaborazione con la Direzione Specialistica Incassi e Riscossione per il personale della Direzione Rigenerazione Urbana.

Nella fase di pubblicazione, raccolta osservazioni e approvazione, risulta necessario garantire adeguate forme di informazione, divulgazione, trasparenza e conoscibilità delle soluzioni tecniche adottate. Per questo motivo ai fini della verifica degli obblighi di pubblicazione si prevede l'inserimento nella delibera di approvazione dell'attestazione di pubblicazione sia della delibera di adozione che dell'avviso per la raccolta di osservazioni.

Nella fase di redazione della convenzione urbanistica e degli atti integrativi della convenzione originaria (che interessa l'intero procedimento dalla fase istruttoria fino alla stipulazione dell'atto) risulta necessario verificare la completezza e adeguatezza dei contenuti.

Si prevede l'utilizzo di una check-list per la verifica della coerenza dei contenuti della convenzione rispetto agli schemi tipo predisposti con individuazione degli scostamenti la cui motivazione deve essere riportata nel pertinente atto/provvedimento.

In generale, per una corretta e ampia informazione ai cittadini, si prevede il costante aggiornamento delle schede di progetto con pubblicazione sul portale istituzionale, la possibilità di attivazione di percorsi partecipati facoltativi da parte del soggetto attuatore nonché l'attività informativa obbligatoria sempre a cura da parte del soggetto attuatore nella fase realizzativa.

#### **STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Per quanto riguarda la fase di redazione della convenzione urbanistica e degli atti integrativi della convenzione originaria, il monitoraggio è a cura del Responsabile del Procedimento urbanistico-edilizio, con segnalazione degli scostamenti al Direttore di Area/DS SUE e alla Direzione.

Per la fase della corretta individuazione della modalità di conferimento delle dotazioni territoriali, con particolare attenzione, nel caso di monetizzazione o realizzazione di attrezzature, alla verifica dell'impossibilità/inopportunità della cessione di aree nonché della tipologia dell'opera, apposita Commissione di Direzione, istituita con determinazione dirigenziale, effettua verifiche periodiche con particolare riferimento alle modalità alternative alla cessione monitorando gli esiti dell'istruttoria svolta dagli uffici a partire dal contenuto della proposta iniziale di piano attuativo, o della istanza di istruttoria preliminare facoltativa ai sensi dell'art. 40 del Regolamento Edilizio, presentata dal soggetto interessato fino alla sottoscrizione della convenzione urbanistica.

Lo strumento di controllo e rendicontazione è rappresentato,

✓ per la fase istruttoria da:

- Verbali del gruppo di lavoro costituito dalla Direzione Rigenerazione Urbana, la Direzione Specialistica Autorità di Gestione e Monitoraggio Piani, la Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale e AMAT;
  - Scheda istruttoria per la verifica dei parametri prescrittivi del P.G.T. e dei contenuti tecnico-economico-progettuali;
  - Monitoraggio delle modalità di conferimento della dotazione territoriale con particolare riferimento alla verifica dell'impossibilità/inopportunità della cessione di aree in relazione al conferimento delle dotazioni;
  - Monitoraggio semestrale dell'attività di accertamento dell'affidabilità del soggetto attuatore in relazione alla procedura di acquisizione del titolare effettivo e della documentazione antimafia;
  - Formazione in materia di antiriciclaggio.
- ✓ per la fase di pubblicazione, raccolta osservazioni e approvazione da:
- Verifica degli obblighi di pubblicazione della delibera di adozione e dell'avviso per la raccolta delle osservazioni attraverso l'inserimento delle attestazioni nella delibera di approvazione;
  - Raccolta osservazioni e approvazione, dalla verifica di coerenza tra i criteri individuati per l'accoglimento delle osservazioni e la motivazione puntuale di accoglimento nella relazione istruttoria allegata alla delibera di approvazione;
- ✓ per la fase di redazione della convenzione urbanistica e degli atti integrativi:
- Check-list di coerenza con gli schemi tipo di convenzione integrati con le previsioni di cui artt. 17 e 18 del DPR 380/2001;
  - Monitoraggio semestrale degli scostamenti;
- ✓ Per una corretta e ampia informazione ai cittadini da:
- Redazione e aggiornamento delle schede di progetto pubblicate sul portale istituzionale;
  - Report sulla eventuale attivazione di percorsi partecipati facoltativi da parte del soggetto attuatore.

Gli esiti complessivi dell'attività di monitoraggio e verifica svolta dal Responsabile del procedimento e accertata dal Direttore di Area o della Direzione Specialistica sono rendicontati al Direttore della Direzione Rigenerazione Urbana con report semestrale firmato e accompagnato dalla documentazione ritenuta utile e necessaria. **Tali report sono da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC.**

<p><b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b></p>	<p>Indicatori per l'attività di verifica della Commissione di Direzione: 100%, con possibilità di riduzione al 50% solo per i permessi di costruire convenzionati. Nel caso di applicazione della percentuale ridotta al 50% per i permessi di costruire convenzionati, in apertura dei lavori la Commissione dichiara la modalità di selezione del campione e la stessa viene restituita nel verbale della seduta.</p>
---	---

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<p><b>MISURA DI CONTROLLO</b></p>	<p><b>X</b></p>
-----------------------------------	-----------------



MISURA DI TRASPARENZA	X
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
--	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
----------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
---------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
--	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X
---	---

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>RIGENERAZIONE URBANA</b>
------------------	-----------------------------

<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Titoli edilizi con corresponsione di oneri e monetizzazione: calcolo e corresponsione dei pagamenti</b>
---------------------------------	--

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>267/2020</b>
-----------------------------	-----------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b>	<b>31/01/2020</b>
----------------------------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Arch. Simona Collarini</b>
-------------------------------------	--

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo
---	---

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Discrezionalità nella procedura per favorire un soggetto;</b></li> <li>– <b>Mancanza o non adeguatezza dei controlli;</b></li> <li>– <b>Mancanza di tracciabilità dei pagamenti.</b></li> </ul>
--------------------------	---

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO</b> <b>(Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
--

Per tutti i titoli edilizi per i quali è prevista una corresponsione del contributo di costruzione (quota afferente al costo di costruzione ed agli oneri di urbanizzazione) e/o della monetizzazione dovuta per la mancata cessione di aree è necessario verificare il calcolo del dovuto nonché l'avvenuto pagamento.

Rispetto a tale attività rivestono particolare rilievo:

- (i) l'individuazione della corretta qualifica dell'intervento da parte di una Unità terza rispetto a quella che cura l'istruttoria;
- (ii) per i casi in cui la determinazione del contributo di costruzione varia in funzione dell'importo complessivo dell'intervento presentato dal soggetto privato, l'esistenza di un valore di riferimento per le destinazioni diverse da quella residenziale e produttiva.

Si prevede l'applicazione di modelli standardizzati per la richiesta di verifica/calcolo del contributo di costruzione. In particolare, è stato predisposto il modello di richiesta, dalle Unità che curano l'istruttoria all'Unità Oneri, con indicazione della qualificazione dell'intervento a firma del Responsabile del procedimento nonché il modello di restituzione dall'Unità Oneri alle diverse Unità con l'indicazione delle modalità utilizzate per il calcolo e il richiamo alla qualificazione dell'intervento.

Si prevede inoltre l'individuazione e l'aggiornamento trimestrale del "valore medio unitario a mq" per gli interventi con destinazione diversa da quella residenziale e produttiva a cura del Responsabile dell'Unità Oneri, nonché la verifica analitica da parte dello stesso Responsabile dei casi in cui il valore determinato dal soggetto privato risulti inferiore al valore medio individuato.

Per tutti i titoli edilizi con corresponsione del contributo di costruzione e/o della monetizzazione, (permessi di costruire, SCIA), che prevedono il pagamento in forma unica o rateale, è previsto un controllo analitico dell'Unità Supporto Amministrativo della Direzione Specialistica utilizzando i sistemi informativi di supporto al Bilancio, con redazione trimestrale di report e segnalazione ai Responsabili del Procedimento dei casi da verificare per l'avvio delle azioni conseguenti.

### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Lo strumento di controllo è rappresentato dalle verifiche a campione periodiche, da effettuare almeno con cadenza semestrale, della Commissione della Direzione Specialistica Attuazione diretta PGT e SUE istituita con provvedimento dirigenziale. L'attività di verifica riguarda:

1. l'utilizzo dei modelli standardizzati;
2. l'avvenuto controllo analitico dei computi metrici degli interventi con destinazione diverse da quella residenziale e produttiva effettuato dall'Unità Oneri nei casi di costo di costruzione inferiore al valore medio calcolato secondo le modalità individuate della Direzione Specialistica Attuazione diretta PGT e SUE;
3. l'avvenuta attività di monitoraggio trimestrale dei Responsabili delle Unità Oneri e dell'Unità Supporto Amministrativo della Direzione Specialistica;

Gli esiti complessivi dell'attività di monitoraggio e verifica svolta dal Responsabile del procedimento e accertata dal Direttore della Direzione Specialistica Attuazione diretta PGT e SUE sono rendicontati al Direttore di Direzione con report semestrale firmato e accompagnato dalla documentazione ritenuta utile e necessaria. **Tali report sono da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC.**

#### INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA

Per la verifica da parte della Commissione della Direzione Specialistica SUE dell'utilizzo dei modelli standard e per la verifica del pagamento dei titoli onerosi:

10% se n. pratiche/procedimenti < 100;  
5% se n. pratiche/procedimenti > 100.

Per la verifica da parte della Commissione della Direzione Specialistica SUE del controllo analitico da parte del Responsabile dell'Unità Oneri dei casi in cui il valore determinato dal soggetto privato risulti inferiore al "valore medio unitario a mq" individuato e aggiornato trimestralmente:

10% se n. pratiche/procedimenti < 50;  
20% se n. pratiche/procedimenti > 50.

In apertura dei lavori la Commissione dichiara la modalità di selezione del campione e la stessa viene riportata nel verbale della seduta.

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
---------------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	X
-----------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
--	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
--	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
----------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
---	---

<b>DIREZIONE</b>	<b>RIGENERAZIONE URBANA</b>
------------------	-----------------------------

<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Processo di realizzazione delle opere di urbanizzazione e dei servizi pubblici e di interesse pubblico o generale</b>
---------------------------------	--

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>268/2020</b>
-----------------------------	-----------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b>	<b>31/01/2020</b>
----------------------------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Arch. Simona Collarini</b>
-------------------------------------	--

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo
---	---

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Discrezionalità nella procedura;</li> <li>– Mancanza o non adeguatezza di controlli.</li> </ul>
--------------------------	--

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>Nell'ambito del processo di pianificazione attuativa per la realizzazione delle opere di urbanizzazione e delle attrezzature dei servizi pubblici e di interesse pubblico o generale, risulta necessario adottare azioni finalizzate a garantire la loro corretta realizzazione.</p> <p>In particolare, si prevede la nomina del Responsabile per il procedimento di realizzazione delle opere/attrezzature (ROUA) da parte della Direzione Specialistica Attuazione diretta PGT e SUE e del Referente operativo da parte della Direzione/Area competente per tipologia di opera, con conseguente acquisizione della nomina del Referente di Area da parte del ROUA.</p> <p>In relazione all'affidamento dei lavori, il ROUA procede all'acquisizione della programmazione delle procedure inerenti la realizzazione complessiva delle opere di urbanizzazione/attrezzature oggetto della convenzione a cura del soggetto attuatore privato. Il soggetto attuatore privato rilascia apposita dichiarazione inerente l'avvenuto espletamento delle procedure di affidamento corredata dal verbale conclusivo di aggiudicazione, nonché delle informazioni necessarie per l'acquisizione della documentazione antimafia. Il ROUA verifica la coerenza tra la programmazione delle procedure e la procedura espletata dal soggetto privato e procede con l'acquisizione della documentazione antimafia secondo la procedura concordata con la Prefettura.</p>

Nella fase di esecuzione dei lavori, il ROUA procede con il monitoraggio delle tempistiche indicate nel cronoprogramma allegato alla convenzione e, nel caso di inadempienza, attiva la procedura sanzionatoria.

Nella stessa fase il ROUA procede con la richiesta dei nominativi secondo la procedura approvata con Determinazione dirigenziale per la nomina del collaudatore a cura del soggetto attuatore. Di conseguenza, il soggetto attuatore procede con la nomina inserendo nel contratto apposita dichiarazione riferita alla rotazione degli incarichi con riferimento all'Ambito trasversale n. 14. Il ROUA acquisisce copia del contratto e verifica la coerenza della nomina con i nominativi comunicati.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Lo strumento di controllo e rendicontazione è rappresentato da:

- nomina del ROUA;
- acquisizione della nomina del Referente di Area da parte del ROUA;
- acquisizione da parte del ROUA della programmazione complessiva delle procedure di affidamento per la realizzazione della totalità delle opere di urbanizzazione/attrezzature oggetto della convenzione e della dichiarazione inerente l'avvenuto espletamento delle procedure di affidamento corredata dal verbale conclusivo di aggiudicazione; Verifica da parte del ROUA della coerenza fra la programmazione delle procedure di affidamento e la tipologia della procedura espletata per la realizzazione della singola opera;
- acquisizione da parte del ROUA delle informazioni necessarie per la richiesta della documentazione antimafia sul soggetto esecutore secondo la procedura in uso;
- acquisizione dell'incarico del collaudatore da parte del ROUA; verifica da parte del ROUA della coerenza tra nomina e la procedura di estrazione espletata in coordinamento con la Direzione Centrale Unica Appalti;
- monitoraggio delle tempistiche attraverso il calendario Outlook con evidenza delle fasi salienti e con avvio delle azioni conseguenti nel caso di ritardi ingiustificati.

Verifiche semestrali a campione della Commissione della Direzione Specialistica Attuazione diretta PGT e SUE istituita con provvedimento dirigenziale sui titoli edilizi inerenti la realizzazione di opere di urbanizzazione o attrezzature in merito all'attività di controllo effettuata dal ROUA.

Gli esiti complessivi dell'attività di monitoraggio e verifica svolta dal Responsabile del procedimento e accertata dal Direttore della Direzione Specialistica Attuazione diretta PGT e SUE sono rendicontati al Direttore di Direzione con report semestrale firmato e accompagnato dalla documentazione ritenuta utile e necessaria. **Tali report sono da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC.**

#### INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA

Indicatori per le verifiche della Commissione della DS Attuazione PGT e SUE:  
10% se n. pratiche/procedimenti < 20;  
5% se n. pratiche/procedimenti > 20.

In apertura dei lavori la Commissione dichiara la modalità di selezione del campione e la stessa viene riportata nel verbale della seduta.

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
---------------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	X
-----------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
--	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
--	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
----------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
---	---

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>RIGENERAZIONE URBANA</b>
------------------	-----------------------------

<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Gestione del procedimento del Permesso di costruire</b>
---------------------------------	--

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>270/2020</b>
-----------------------------	-----------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b>	<b>31/01/2020</b>
----------------------------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Arch. Simona Collarini</b>
-------------------------------------	--

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	<b>monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo</b>
---	--

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Anomalia nella tempistica procedurale.</b>
--------------------------	---

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p>Per i permessi di costruire, la tempistica di conclusione del procedimento è fissata dalla legge. A volte, l'attività istruttoria riferita alla complessità della proposta progettuale, nonché la carenza di precise rappresentazioni grafiche o di documenti amministrativi/tecnici attestanti la sussistenza di requisiti di legittimazione e/o di presupposti per l'intervento, possono determinare un superamento dei tempi. Inoltre, il riscontro prodotto dal soggetto privato, in relazione alla richiesta di integrazioni, non è sempre esaustivo; conseguentemente, risulta necessario procedere con ulteriori richieste di integrazioni, al fine di non respingere la domanda di permesso. Poiché la fase di richiesta di integrazioni documentali e di chiarimenti istruttori può essere occasione di pressioni, è opportuna l'attività di monitoraggio della tempistica. Attività, peraltro, correlata agli adempimenti previsti dal PIAO anche al fine di individuare le misure correttive da adottare per risolvere le anomalie.</p> <p>Si prevede l'estrazione dal sistema gestionale di tutti i permessi di costruire rilasciati oltre i termini di legge con indicazione del numero delle richieste di integrazioni documentali per la verifica della Commissione formalmente istituita, e per il monitoraggio semestrale delle tempistiche per la predisposizione del report previsto dal PIAO, a cura del Dirigente, con analisi dei dati estratti e sintesi dei risultati della verifica effettuata dalla Commissione.</p>	



**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Verifica semestrale a campione da parte della Commissione, sui permessi di costruire rilasciati nel semestre.

Verifica periodica a campione, da effettuare almeno con cadenza semestrale, della Commissione della Direzione Specialistica Attuazione diretta PGT e SUE istituita con provvedimento dirigenziale, sui permessi di costruire rilasciati nel semestre. Si ritiene necessario, al fine della tracciabilità e della trasparenza del controllo, che l'elenco dei permessi di costruire rilasciati tra cui effettuare il campionamento sia sempre allegato al verbale della Commissione. Al verbale della Commissione deve essere indicato, per ciascuna pratica, un riferimento al tipo di permesso di costruire (senza Conferenza dei servizi, con conferenza dei servizi, convenzionato) e al tipo di opera.

Monitoraggio semestrale delle tempistiche per la predisposizione del report semestrale previsto dal PIAO, a cura del Dirigente, con analisi dei dati estratti e sintesi dei risultati della verifica effettuata dalla Commissione della Direzione Specialistica Attuazione diretta PGT e SUE.

Gli esiti complessivi dell'attività di monitoraggio e analisi svolta dal Direttore della Direzione Specialistica Attuazione diretta PGT e SUE e dell'attività di verifica di competenza della Commissione della medesima DS sono rendicontati al Direttore di Direzione con report semestrale firmato e accompagnato dalla documentazione ritenuta utile e necessaria. La documentazione prodotta ricomprenderà una breve analisi dei dati (es. andamenti rispetto al periodo precedente, analisi delle tempistiche per tipologia di pratica, ecc...).

**Tali report sono da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC.**

**INDICATORE DI  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

30%

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
------------------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	/
-----------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO	/
--	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
--	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
-------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>RIGENERAZIONE URBANA</b>
------------------	-----------------------------

<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia nelle fasi di segnalazione e di accertamento con eventuale provvedimento sanzionatorio o di demolizione</b>
---------------------------------	---

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>271/2020</b>
-----------------------------	-----------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b>	<b>31/01/2020</b>
----------------------------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Arch. Simona Collarini</b>
-------------------------------------	--

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo
---	---

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Discrezionalità nella procedura, mancanza di tracciabilità della procedura;</li> <li>– Mancanza o non adeguatezza dei controlli.</li> </ul>
--------------------------	--

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
--

La procedura sanzionatoria è stata definita con disposizione di servizio dell'Area Sportello Unico per l'Edilizia, al fine di garantire uniformità di trattazione, nonché delle attività degli uffici volta all'individuazione degli illeciti edilizi, all'esercizio del potere sanzionatorio, repressivo e ripristinatorio, ma anche alla sanatoria attraverso l'accertamento di conformità nell'ambito della vigilanza. La procedura è trasversale alle Unità territoriali, nonché all'Unità Servizi Generali della DS Specialistica Attuazione Diretta PGT e SUE Nel caso di demolizione, l'intervento è di competenza di altra Direzione.

Per la determinazione effettiva della sanzione amministrativa, nei casi di cui all'art. 37, comma. 4 del D.P.R. n. 380/2001, ai fini dell'attività di valutazione immobiliare, è stato sottoscritto un protocollo d'intesa con l'Agenzia delle Entrate rinnovato secondo i termini previsti. Inoltre, considerata la necessità di ridurre i tempi di istruttoria per l'Agenzia delle Entrate in relazione all'aumento delle trattazioni, è stata condivisa una nota con l'Agenzia stessa che definisce i casi di esclusione in relazione all'assenza effettiva dell'incremento del valore dell'immobile con conseguente applicazione della sanzione di cui all'art. 37.4 in misura minima (pari a 516,00 euro).

Per la determinazione effettiva della sanzione amministrativa, nei casi di cui all'art. 31 comma 4 bis del D.P.R n. 380/2001 e per la verifica dell'impossibilità della restituzione in pristino, al fine di ridurre i margini di discrezionalità nella relativa valutazione e garantire i controlli necessari, l'attività degli uffici è supportata da una valutazione collegiale da parte della Commissione appositamente istituita.

Viene utilizzato un database per le procedure sanzionatorie (segnalazioni di abuso, casi di abuso accertati, fasi della procedura sanzionatoria, pubblicazione di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione e/o ripristino).

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Verifiche semestrale della Commissione della Direzione Specialistica Attuazione diretta PGT e SUE istituita con provvedimento dirigenziale relativamente alla:

- ✓ dichiarata impossibilità della restituzione in pristino;
- ✓ determinazione effettiva della sanzione amministrativa, (art. 31 comma 4 bis del D.P.R. n. 380/2001);
- ✓ determinazione della sanzione di cui all'art. 37.4 D.P.R. 380/2001 in misura minima secondo quanto stabilito con l'Agenzia delle Entrate, nel corso dell'attuazione dei Protocolli d'intesa stipulati.

Gli esiti complessivi dell'attività di monitoraggio e verifica svolta dal Responsabile del procedimento e accertata dal Direttore della Direzione Specialistica Attuazione diretta PGT e SUE sono rendicontati al Direttore della Direzione Rigenerazione Urbana con report semestrale firmato e accompagnato dalla documentazione ritenuta utile e necessaria. Tali report sono da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC.

#### INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA

Indicatori per le verifiche della Commissione della DS Attuazione PGT e SUE

- 100% riferito ai casi di dichiarata impossibilità della restituzione in pristino e della determinazione effettiva della sanzione amministrativa art. 31, comma 4 bis D.P.R. 380/2001.
- 50% riferito ai casi di applicazione della sanzione art. 37, comma 4, del D.P.R. 380/2001 in misura minima senza invio all'Agenzia delle Entrate.

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	/
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
--	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>RIGENERAZIONE URBANA</b>
------------------	-----------------------------

<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Gestione della procedura di visura e rilascio copia dei fascicoli edilizi</b>
---------------------------------	--

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>272/2020</b>
-----------------------------	-----------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b>	<b>31/01/2020</b>
----------------------------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Arch. Simona Collarini</b>
-------------------------------------	--

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo
---	---

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Mancanza di tracciabilità della procedura;</b></li> <li>– <b>Gestione anomala delle tempistiche per favorire un soggetto.</b></li> </ul>
--------------------------	--

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>L'attività di visura e rilascio copia dei fascicoli edilizi si rende necessaria in relazione a necessità motivate relative alla stipula di atti notarili, alla rilevazione di difformità, alla presentazione di titoli edilizi, al contenzioso, ecc...</p> <p>Il numero significativo delle istanze ha portato all'adozione di un applicativo informatico che consente la presentazione e contestuale protocollazione delle istanze per garantire la tracciabilità della procedura evitando possibili gestioni anomale delle tempistiche.</p> <p>Considerato che l'applicativo (Elixform) sostituisce il ricevimento delle istanze a mezzo PEC, il modello operativo prevede: per la fase di trattazione delle istanze il rispetto dell'ordine cronologico di protocollazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ per la fase di visura del fascicolo e rilascio copia, l'utilizzo dell'applicativo informatico di prenotazione degli appuntamenti disponibile sul portale istituzionale, che consente il rispetto dell'ordine cronologico in relazione al reperimento degli atti e all'invito a presentarsi.</li> </ul> <p>Si prevede inoltre il monitoraggio semestrale delle tempistiche a cura del Responsabile del procedimento con redazione di report di analisi dei dati estratti dall'applicativo al fine di individuare eventuali correttivi.</p>

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Report semestrale del Responsabile del procedimento, corredato dai risultati dell'attività di monitoraggio e verifica previsti dal modello al Direttore-della Direzione Specialistica Attuazione diretta PGT e SUE.

Verifiche del report da parte del Direttore della Direzione Specialistica Attuazione diretta PGT e SUE.

Gli esiti complessivi dell'attività di monitoraggio e verifica svolta dal Responsabile del procedimento e accertata dal Direttore della Direzione Specialistica Attuazione diretta PGT e SUE sono rendicontati al Direttore di Direzione con report semestrale firmato e accompagnato dalla documentazione ritenuta utile e necessaria. **Tali report sono da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC.**

**INDICATORE DI  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

100% Riferito all'attività di controllo del report del Responsabile del procedimento da parte del Direttore della Direzione Specialistica Attuazione diretta PGT e SUE.

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
------------------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	X
-----------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO	/
--	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	/
--	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
-------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>RIGENERAZIONE URBANA</b>
------------------	-----------------------------

<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Certificati di annotazione nel registro dei diritti edificatori in attuazione del P.G.T.</b>
---------------------------------	---

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>274/2020</b>
-----------------------------	-----------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b>	<b>31/01/2020</b>
----------------------------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Arch. Simona Collarini</b>
-------------------------------------	--

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo
---	---

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mancanza di trasparenza e difetti di divulgazione, conoscibilità e chiarezza delle scelte progettuali;</li> <li>– Mancanza di separazione di ruoli e responsabilità;</li> <li>– Mancanza di tracciabilità del procedimento.</li> </ul>
--------------------------	---

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>Nella fase di attuazione del P.G.T risulta necessario verificare la congruenza del calcolo dei diritti edificatori generati dalle aree a pertinenza indiretta.</p> <p>In questo ambito si prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– la separazione delle responsabilità attraverso l'individuazione di un soggetto che si occupa dell'attività istruttoria (che provvede cioè al sopralluogo, alle verifiche catastali, alla misurazione topografica dell'area) e di un altro che sovrintende all'attività di rilascio del certificato dei diritti edificatori;</li> <li>– la determinazione della superficie dell'area di cessione attraverso misurazione topografica e/o visura catastale, successivamente esplicitata in una relazione tecnica e trasmissione con rapporto;</li> <li>– la riconducibilità degli accordi negoziali ai contenuti deliberati dalla Giunta Comunale e determinati dal Dirigente;</li> <li>– l'aggiornamento del Registro dei diritti edificatori pubblicato sul portale istituzionale, con i dati del rilascio del certificato.</li> </ul>

Nella fase istruttoria si procede con l'accertamento dell'affidabilità del soggetto privato in relazione alla procedura di acquisizione del titolare effettivo.

Successivamente al rilascio del certificato, risulta necessario presidiare i trasferimenti di proprietà dei diritti edificatori registrati e il loro utilizzo, anche parziale, nell'ambito dei procedimenti urbanistico-edilizi

Attualmente i dati sono gestiti attraverso un database che raccoglie i dati e monitora i flussi dei diritti edificatori. Il database costituisce il presupposto per l'adozione di un applicativo informatico di digitalizzazione del Registro da sviluppare a cura della Direzione competente.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Lo strumento di controllo è rappresentato dalla verifica del Direttore dell'Area PUG rispetto alla corretta riconducibilità degli atti negoziali ai contenuti della deliberazione di Giunta Comunale n. 890/2013 e della determinazione dirigenziale n. 29/2013 in sede di stipulazione del contratto; nonché dall'attività di verifica del report semestrale.

Acquisizione della dichiarazione del "titolare effettivo" e, nel caso di mancata comunicazione o di necessità di approfondimento, attivazione della procedura in coordinamento con la Direzione Specialistica Incassi e Riscossione in materia di antiriciclaggio, ai fini dell'eventuale formalizzazione di segnalazioni di operazioni sospette da inoltrare agli organismi competenti.

Monitoraggio semestrale dei soggetti che richiedono l'annotazione.

Gli esiti complessivi dell'attività di monitoraggio e verifica svolta dal Responsabile del procedimento e accertata dal Direttore di Area sono rendicontati al Direttore di Direzione con report semestrale firmato e accompagnato dalla documentazione ritenuta utile e necessaria. **Tali report sono da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC.**

**INDICATORE DI  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

100%  
Riferito all'attività di verifica del Direttore dell'Area PUG

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	X
-----------------------	---



MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
--	---

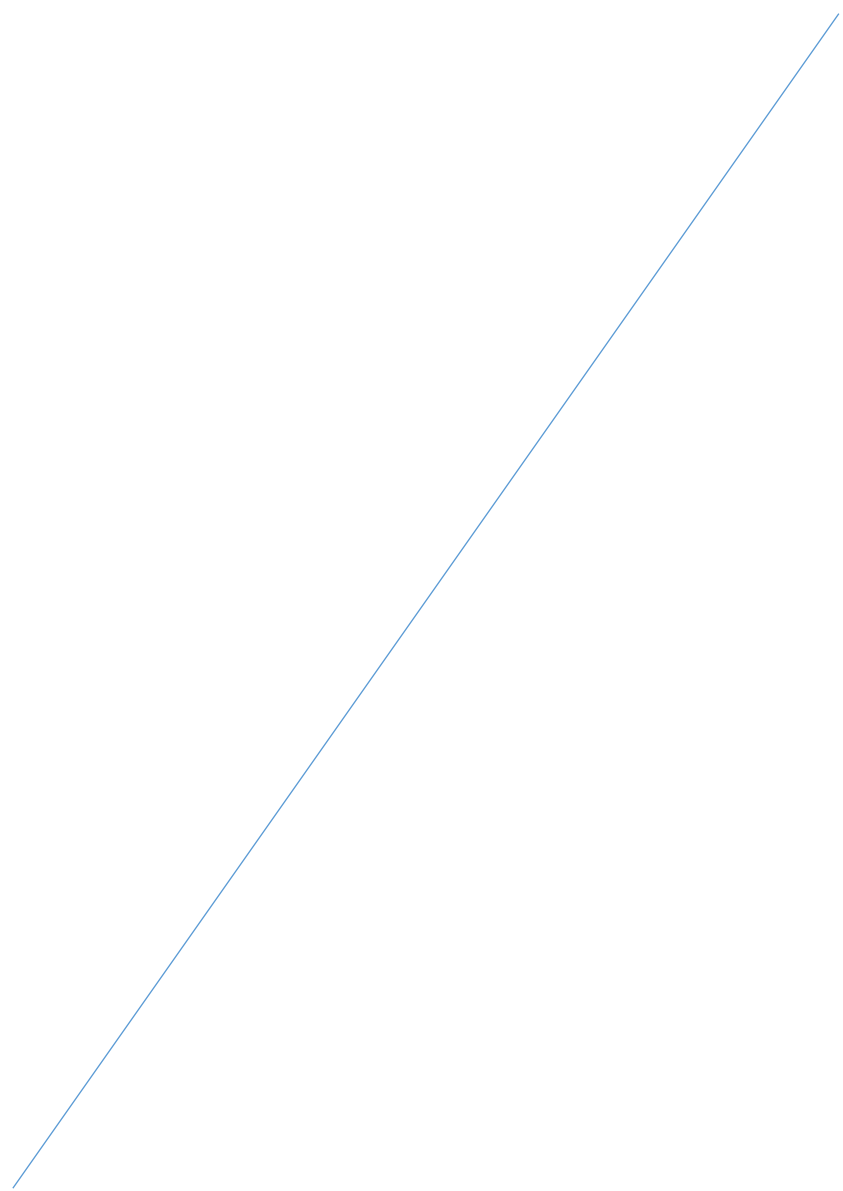
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
----------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
---------------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
--	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X
---	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---



<b>DIREZIONE</b>	<b>RIGENERAZIONE URBANA</b>
<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Individuazione del “patrimonio edilizio dismesso con criticità” (art. 40 bis, comma 1, LR n. 12/2005)</b>
<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>274bis/2023</b>
<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b>	<b>NUOVO</b>
<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Arch. Simona Collarini</b>
<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo
<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mancanza di trasparenza e difetti di divulgazione, conoscibilità e chiarezza delle scelte progettuali;</li> <li>– Difetti di motivazione;</li> <li>– Mancata tracciabilità del procedimento;</li> <li>– Mancata separazione di ruoli e responsabilità.</li> </ul>
<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p>Al fine di presidiare il rispetto degli indirizzi per l'individuazione del patrimonio edilizio dismesso, indicati dal consiglio comunale con deliberazione n. 108 del 20.12.2021, nell'esame istruttorio delle segnalazioni, si utilizza una scheda che evidenzia gli elementi prescrittivi richiesti dalla legge.</p> <p>L'esame istruttorio consiste nella verifica che la documentazione presentata sia idonea a dimostrare l'effettiva dismissione dell'intero immobile e le criticità presenti per uno o più dei seguenti aspetti: salute, sicurezza idraulica, problemi strutturali che ne pregiudicano la sicurezza, inquinamento, degrado ambientale, urbanistico-edilizio e sociale.</p> <p>Si prevede una fase di istruttoria delle segnalazioni finalizzata alla verifica dei requisiti richiesti dall'art. 40 bis della L.R. 12/2005 e una di aggiornamento dell'elenco degli immobili individuati come “patrimonio</p>	

edilizio dimesso con criticità” con provvedimento consiliare. Pubblicazione del provvedimento su Albo Pretorio e portale istituzionale del Comune e conseguente diffusione alle Aree coinvolte.

Per la fase istruttoria del titolo abilitativo, la verifica degli elementi prescrittivi si accompagna al monitoraggio della tempistica in relazione alla presentazione dell’istanza.

È prevista la comunicazione delle istanze alla Commissione di Direzione.

### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Lo strumento di controllo e rendicontazione è rappresentato:

- ✓ per la fase di istruttoria delle segnalazioni, scheda istruttoria/check list per la verifica della documentazione fornita dal soggetto istante e il riscontro della presenza dei requisiti richiesti dall’art. 40 bis della L.R. 12/2005 da firmare a cura dell’RdP e del Direttore dell’Area;
- ✓ per la fase di redazione della deliberazione consiliare, dalla verifica di coerenza con gli indirizzi espressi da parte dell’organo politico. Pubblicazione del provvedimento consiliare su Albo Pretorio e portale istituzionale del Comune; trasmissione del link a tutte le Unità/Aree coinvolte;
- ✓ per la fase istruttoria del titolo abilitativo:
  - scheda istruttoria/check list per la verifica degli elementi prescrittivi;
  - monitoraggio della tempistica a cura del Responsabile del Procedimento.

Verifiche semestrale della Commissione della Direzione istituita con determinazione dirigenziale del Direttore di Direzione.

Gli esiti complessivi dell’attività di monitoraggio e verifica svolta dal Responsabile del procedimento e accertata dal Direttore di Area/della DS sono rendicontati al Direttore di Direzione con report semestrale firmato e accompagnato dalla documentazione ritenuta utile e necessaria. **Tali report sono da caricare nell’applicativo informatico XarcPAC.**

**INDICATORE DI  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

100%

### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	X
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
--	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
----------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
---------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
--	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X
---	---

Tabella Riassuntiva

<b>Direzione Rigenerazione Urbana</b> <b>Modelli operativi totali</b> <b>9</b>		
Modelli operativi confermati (Rif. PTPCT 2022)	Modelli operativi introdotti con il presente Piano	Modelli operativi eliminati
8	1 MO 274bis/2023	3 Mo 269/2020 MO 273/2020 MO 275/2020

## DIREZIONE SERVIZI CIVICI E MUNICIPI

<b>DIREZIONE</b>	<b>SERVIZI CIVICI E MUNICIPI</b>
<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Affidamento attraverso co-progettazione della realizzazione dei progetti ex Legge n. 285/97</b>
<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>60/2020</b>
<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b>	<b>31/01/2020</b>
<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott.ssa Laura Peroncini</b>
<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo
<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto - mancanza o non adeguatezza di controlli.</b>
<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p>Per la predisposizione dei progetti finanziati con fondi della Legge n. 285/97, l'individuazione del soggetto con il quale costruire il progetto definitivo e la gestione delle fasi realizzative, si adottano le seguenti misure di prevenzione:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. i Direttori interessati indicano i progetti operativi di dettaglio che intendono realizzare in coerenza con le linee di indirizzo, le finalità e le macro-aree di intervento approvate in apposita Delibera di Giunta Comunale. Per l'individuazione dei soggetti da coinvolgere nella effettiva realizzazione della progettualità, i Direttori di Area si avvalgono di procedure ad evidenza pubblica, valutando in ragione degli obiettivi da raggiungere le diverse opzioni messe a disposizione dal sistema pubblico del Codice del Terzo Settore o dal Codice degli Appalti.</li> <li>5. In caso di ricorso a procedure di gara disciplinate dal Codice dei Contratti, si applicano le misure previste dall'Ambito 1 (appalti con OEPV);</li> <li>6. In caso di ricorso a co-progettazione, si procede:</li> </ol>	

- All'approvazione dell'avviso di istruttoria pubblica, con i relativi allegati, finalizzata all'individuazione di un soggetto del terzo settore disponibile alla co-progettazione e co-gestione del progetto istituzionale;
- Alla nomina dei componenti della Commissione per l'esame delle proposte relative all'istruttoria pubblica, che devono preventivamente rilasciare apposita dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/conflitti d'interesse che viene sottoposta a verifica;
- All'approvazione dei Lavori della Commissione di Valutazione per l'individuazione del soggetto co-progettante;
- Alla stesura del provvedimento dirigenziale di approvazione dell'esito della co-progettazione;
- Alla predisposizione del progetto definitivo, integrando e sviluppando l'ipotesi iniziale con i contenuti e le proposte elaborate dall'operatore suddetto e presentate nel corso della procedura di cui sopra. Il progetto è articolato, sia dal punto di vista tecnico che contabile, in azioni; ciascuna azione ha una precisa tempistica, l'indicazione del personale impiegato (professionalità individuate e ore settimanali), i beni eventualmente acquistati e la quantificazione dei costi, a carico del fondo di cui alla Legge n.285/97, assegnato. Il progetto definitivo, composto da schede predisposte dall'Unità Operativa Legge n.285, viene approvato con determina dal Direttore dell'Area Responsabile, che individua anche il referente comunale, di norma individuato tra i funzionari che operano nello stesso ambito di intervento dell'iniziativa, che non hanno partecipato come membri della Commissione per l'esame delle proposte relative all'istruttoria pubblica, con il compito di monitorarne l'andamento degli interventi previsti, (operatori impiegati, sedi utilizzate, utenza coinvolta, risultati conseguiti), e attestarne l'avvenuta esecuzione attraverso apposizione di visto sulle note di debito emesse.

Le misure di prevenzione in fase di monitoraggio e rendicontazione sono le seguenti:

- **Controllo** sulla congruità tra le note di debito emesse e le previsioni, sia tecniche che contabili, fatte ed approvate in sede di progetto definitivo **a cura** dell'unità/ufficio dell'Area Responsabile cui sono affidate competenze in merito alla gestione/supporto amministrativo/contabile/giuridico delle attività/progetti **e che non è coinvolta nelle fasi di realizzazione dei progetti;**
- Le rendicontazioni sono inviate all'Unità operativa Legge n. 285 della Direzione Welfare e Salute cui è affidato il compito della gestione amministrativa del fondo anche per le altre Direzioni coinvolte e che non è coinvolta nelle fasi di realizzazione dei progetti. L'Unità effettua il successivo controllo finale sulla congruità del monitoraggio tecnico e contabile del progetto e le relative schede approvate in sede di progetto definitivo e provvede a trasmettere periodicamente al Ministero competente le rendicontazioni tecniche e contabili dei singoli progetti quale debito informativo sull'utilizzo dei fondi. Le rendicontazioni costituiscono condizione vincolante per il trasferimento annuale dei fondi assegnati dal Ministero stesso.
- Rendicontazioni tecniche e contabili sui singoli progetti quale debito informativo sull'utilizzo dei fondi, trasmesse dall'Unità Operativa, al Ministero competente. Le rendicontazioni costituiscono condizione vincolante per il trasferimento annuale dei fondi assegnati dal Ministero stesso.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

- Avviso pubblico;
- Acquisizione dichiarazione sul Titolare Effettivo;
- Atto di nomina della Commissione e correlate attività istruttorie;
- Verbali della Commissione;
- Scheda di controllo sulla congruità delle note di debito rispetto al budget previsto;
- Rendicontazioni periodiche trasmesse al Ministero competente;
- Check- list e schede di Monitoraggio Tecnico e Contabile.

Da caricare nell'applicativo informativo XarcPAC esempi dei sopra indicati documenti.

**INDICATORE DI  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE  
DELLA MISURA**

100% delle procedure

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	X
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
--	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
---------------------------	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
----------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X
---	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
--	---



\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>SERVIZI CIVICI E MUNICIPI</b>
------------------	----------------------------------

<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Concessione dei locali scolastici</b>
---------------------------------	--

<b>N. MODELLO</b>	<b>61/2020</b>
-------------------	----------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b>	25/01/2019
----------------------------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott.ssa Laura Peroncini</b>
-------------------------------------	--

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo
---	---

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ mancata segregazione delle funzioni e delle responsabilità.</li> <li>▪ mancanza di tracciabilità delle procedure che favorisce l'assenza o la non adeguatezza di controlli.</li> </ul>
--------------------------	---

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<u>Fasi/attività richieste per l'attuazione del modello</u>	
1. Pubblicazione sulla pagina web di Municipio dell'elenco degli spazi disponibili, ricevuto dalla Direzione Educazione (nello specifico l'elenco degli spazi disponibili è predisposto dagli Istituti Scolastici);	
2. Valutazione da parte dei Municipi delle richieste di concessione d'uso ricevute alle diverse scadenze previste dalla determinazione dirigenziale n. 1321 del 20.2.2020 - che ha definito modifiche ed integrazioni alla determinazione dirigenziale n. 1200 del 20.6.2019 - in relazione alle differenti tipologie di concessione e verifica del possesso dei requisiti soggettivi da parte dei richiedenti, nonché dell'attività che essi intendono svolgere nel rispetto dei tempi procedurali previsti dalla determina sopra richiamata;	

3. Sulla base dell'attività di cui al punto n. 2, proposta delle concessioni da rilasciare e richiesta di parere al Consiglio d'Istituto per le concessioni per attività continuative o al Dirigente Scolastico per le concessioni per attività occasionali;
4. Esito delle attività di valutazione di cui ai punti 2 e 3 e contestuale comunicazione al soggetto istante, anche in caso di diniego;
5. Nel caso di richieste in esubero per lo stesso spazio nello stesso periodo, redazione di una graduatoria sulla base degli indirizzi specifici definiti dal Municipio con proprio atto deliberativo e predisposizione di una lista di attesa da pubblicare sulla pagina web del Municipio, il cui utilizzo sarà subordinato all'assenso del Consiglio d'Istituto;
6. Rilascio concessione d'uso e consegna degli spazi, previa verifica dell'avvenuto pagamento di canone di concessione ed oneri accessori, secondo le modalità previste, nonché verifica della sussistenza di idonea e specifica copertura assicurativa o dell'avvenuta costituzione del deposito cauzionale, se dovuto;
7. Monitoraggio del corretto utilizzo degli spazi, di concerto agli Istituti Scolastici.

#### **STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

La procedura risulta già marcatamente improntata alla segregazione di funzioni e responsabilità, poiché:

- la Direzione Educazione, tramite l'Istituto scolastico, fornisce l'elenco degli spazi disponibili, esprime il proprio assenso o il diniego alla concessione e all'utilizzo della graduatoria qualora ricorra il caso;
- I Municipi definiscono proprie linee di indirizzo, pubblicizzano l'elenco degli spazi disponibili, verificano le richieste pervenute, rilasciano le concessioni e predispongono la graduatoria qualora se ne presenti il caso, il monitoraggio si focalizza sul rispetto dei criteri previsti dalla Determina Dirigenziale n. 1321 del 20.02.2020 in particolare sui seguenti aspetti:
  - rispetto dei tempi procedurali secondo le diverse tipologie di concessioni;
  - rispetto dei requisiti nei casi di abbattimento del canone, fatto salvo il rimborso totale dei costi accessori, in coerenza col Regolamento per la determinazione dei criteri di indirizzo per l'assegnazione in concessione di immobili di proprietà comunale ad associazioni senza scopo di lucro (deliberazione C.C. n. 36/1998 e s.m.i.) e la delibera di G.C. n. 1904/2008;
  - rispetto dei requisiti in caso di casi di applicazione del deposito cauzionale.

I risultati dell'attività di controllo saranno registrati su una scheda somministrata ai singoli Municipi; i dati di rendicontazione saranno attestati dai rispettivi Dirigenti.

Da caricare nell'applicativo XarcPAC:

- Report in ordine alle attività di controllo svolte dai singoli Municipi;
- Attestazione semestrale sull'applicazione del modello operativo a cura dei Dirigenti competenti.

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	100% delle richieste
--	----------------------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	X
----------------------------	---

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	X
------------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	/
---	---

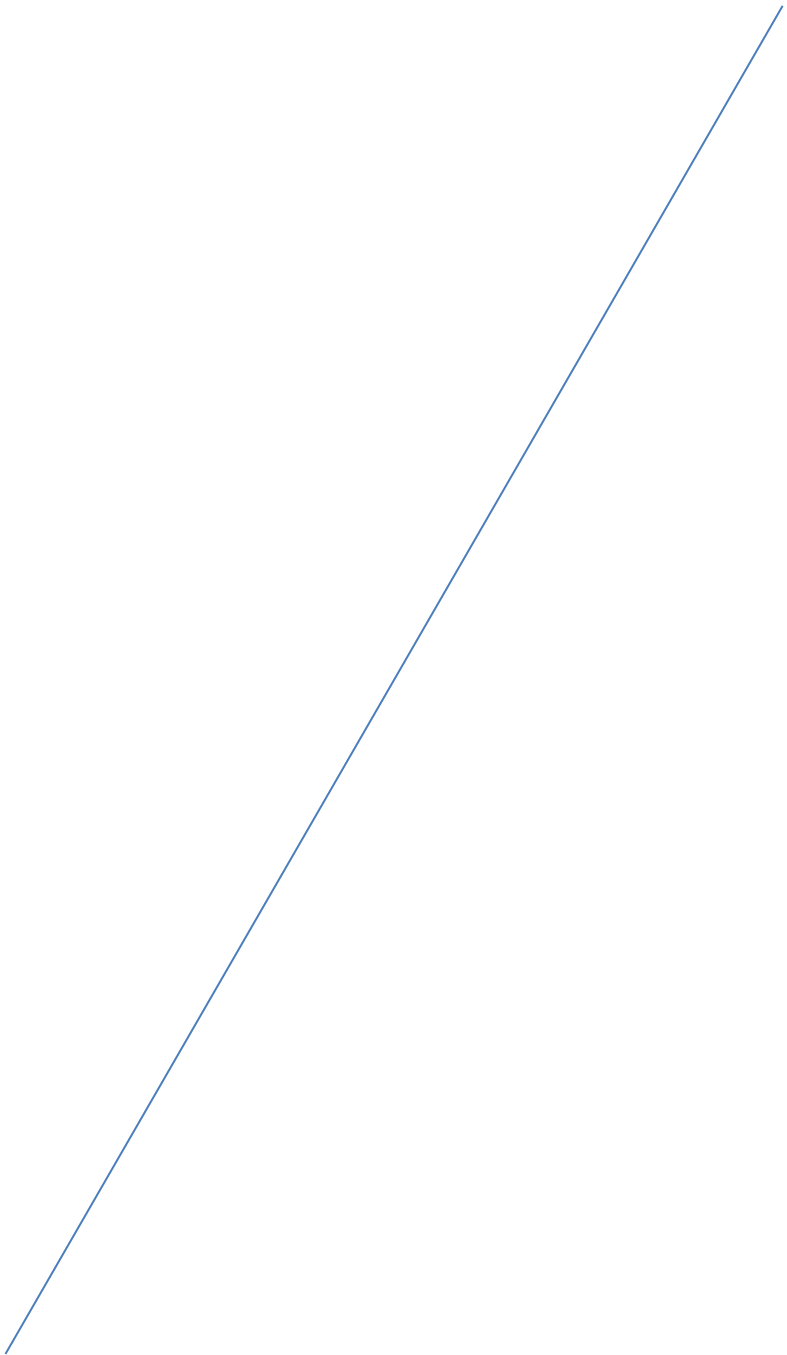
<b>MISURE DI REGOLAMENTAZIONE</b>	X
-----------------------------------	---

<b>MISURE DI SEMPLIFICAZIONE</b>	/
----------------------------------	---

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE / SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	X
--	---

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
--	---



\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>SERVIZI CIVICI E MUNICIPI</b>
------------------	----------------------------------

<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Procedura relativa alla ricezione e trattazione delle comunicazioni d'inizio lavori per interventi di edilizia libera (C.I.L.)</b>
---------------------------------	---

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>64/2020</b>
-----------------------------	----------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b>	<b>31/01/2020</b>
----------------------------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott.ssa Laura Peroncini</b>
-------------------------------------	--

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo
---	---

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto;</li> <li>– Mancata tracciabilità delle procedure che favorisce l'assenza o la non adeguatezza di controlli.</li> </ul>
--------------------------	--

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<u>Attività richieste per l'attuazione del modello:</u>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentazione della Comunicazione secondo la modulistica standard compilata dal cittadino e inviata via PEC al Municipio, escludendo ogni forma di contatto col Tecnico di Municipio;</li> <li>2. Verifica della completezza documentale tramite apposita check list; qualora ci fosse la necessità di integrare la Comunicazione con ulteriori informazioni di natura amministrativa, l'operatore del Protocollo invita l'esibente a voler provvedere;</li> <li>3. Registrazione della pratica nel database unico dello Sportello Unico Edilizia (Workflow) a cura del Municipio;</li> <li>4. Svolgimento delle attività di controllo sotto il profilo tecnico da parte del Tecnico del Municipio, secondo quanto definito nella procedura unificata nell'ambito della Direzione Servizi Civici e Municipi. Formalizzazione dei controlli in apposita check list all'interno di workflow;</li> <li>5. Archiviazione in formato digitale nel caso di esito positivo del controllo;</li> </ol>	
In caso il controllo evidenzia irregolarità o carenze, trasmissione del fascicolo digitale (PEC) allo Sportello Unico Edilizia, al fine della trattazione di competenza.	

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Da caricare nell'applicativo XarcPAC:

- Rilevazione, in forma di attestazione a firma del Dirigente del Municipio, che dia evidenza numerica (assoluta e percentuale) delle diverse modalità utilizzate per la presentazione della totalità delle comunicazioni;
- Check list di controllo.

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	100 %
--	-------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	X
----------------------------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	X
---	---

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	/
------------------------------	---

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
--	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	/
---	---

<b>MISURE DI REGOLAMENTAZIONE</b>	X
-----------------------------------	---

<b>MISURE DI SEMPLIFICAZIONE</b>	X
----------------------------------	---

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>SERVIZI CIVICI E MUNICIPI</b>
------------------	----------------------------------

<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Realizzazione di iniziative e manifestazioni aggregative, educative, culturali, ricreative e sportive, diretta o con ricorso a terzi</b>
---------------------------------	---

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>65/2020</b>
-----------------------------	----------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b>	<b>25/01/2019</b>
----------------------------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott.ssa Laura Peroncini</b>
-------------------------------------	--

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	<b>monitoraggio al 31 luglio ed al 31 gennaio dell'anno successivo</b>
---	--

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto;</li> <li>- Mancata segregazione di funzioni e di responsabilità;</li> <li>- Effetti distorsivi sulla concorrenza.</li> </ul>
--------------------------	--

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<u>Fasi/ attività richieste per l'attuazione del modello</u>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Con provvedimento della Giunta Municipale sono definiti gli specifici indirizzi attuativi relativi alle iniziative aggregative in ambito educativo, culturale, ricreativo e sportivo; con eventuale delibera della Giunta Comunale viene riconosciuto l'interesse civico dell'iniziativa;</li> <li>2. Con provvedimento dirigenziale vengono approvate la spesa e la modalità di acquisizione del servizio (o dei beni strumentali alla realizzazione in economia dell'iniziativa (In questo caso si applica il modello "Ambito 16");</li> <li>3. Se l'iniziativa è svolta su area pubblica, l'aggiudicatario presenta allo Sportello Unico Eventi la richiesta di occupazione suolo pubblico (almeno 30 gg. prima della data dell'evento);</li> </ol>	

4. L'iniziativa viene realizzata dal soggetto aggiudicatario e i Municipi svolgono i controlli in merito alla realizzazione secondo termini e modalità contrattualmente pattuiti. L'aggiudicatario entro 5 giorni lavorativi dallo svolgimento dell'iniziativa presenta la relazione di rendicontazione;
5. In caso di esito positivo dei controlli formalizzati in apposita check list, si adotta l'atto di liquidazione del corrispettivo, entro 10 giorni lavorativi dalla presentazione della fattura o della nota di credito;
6. All'esito negativo dei controlli, si avvia il contraddittorio con l'eventuale successiva comminazione di penale.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Il monitoraggio semestrale riguarda i seguenti profili:

- **pubblicazione delle linee di indirizzo approvate da parte della Giunta Municipale;**
- **modalità di acquisizione del servizio in relazione alle soglie di importo fissate dalla Legge;**
- **separazione di ruoli e delle responsabilità** tra l'Unità organizzativa/Responsabile del Procedimento che si occupa della procedura d'individuazione del soggetto realizzatore e quella che è invece preposta alla gestione contrattuale, (comprendente il controllo sulla realizzazione dell'iniziativa come da contratto, la liquidazione e l'eventuale applicazione di penali per inadempimenti);

La suddetta verifica avverrà mediante acquisizione, entro il giorno 5 (se festivo il primo giorno lavorativo utile successivo) dei mesi di gennaio e luglio, di **un'attestazione del Direttore dell'Area Municipi e dei Direttori Operativi Municipi Ambiti nn. 1 e 2, per competenza, relativa all'avvenuta applicazione del modello operativo a tutte le procedure di iniziative liquidate nel semestre di riferimento;**

**Rispetto alle iniziative liquidate nel semestre di riferimento**, oggetto dell'attestazione, per competenza, da parte del Direttore dell'Area Municipi e dei Direttori Operativi Municipi Ambiti nn. 1 e 2, a cura dell'Unità Gestione Risorse Affari Generali, viene selezionato un **campione in percentuali diversificate secondo scaglioni di importo delle liquidazioni.**

Il campione è estratto dalle citate attestazioni semestrali, mediante la funzione Excel "casuale.tra" attribuendo un numero progressivo a ciascun record dell'elenco delle procedure concluse con la liquidazione, redatto in ordine cronologico. L'esito dell'estrazione – da effettuarsi entro la prima decade dei mesi di gennaio e di luglio - trova evidenza in un verbale sintetico delle relative operazioni, con indicazione esplicita delle occorrenze oggetto di verifica, sottoscritto dal Referente per la Trasparenza e Anticorruzione dell'Area Municipi e trasmesso ai rispettivi Municipi, per competenza.

Le procedure oggetto di estrazione a campione saranno sottoposte a verifica mediante acquisizione di tutta la documentazione da parte dell'Unità gestione risorse Affari Generali dell'Area Municipi.

La verifica a campione delle procedure attivate avviene secondo le seguenti percentuali:

- ✓ importo della liquidazione fino a 1.000,00 €: **5%, con un minimo di 1 pratica per Municipio;**
- ✓ importo della liquidazione da 1.000,01 € a 10.000,00 €: **15%, con un minimo di 1 pratica per Municipio;**
- ✓ importo della liquidazione oltre 10.000,00 €: **20%, con un minimo di 2 pratiche per Municipio.**

Da caricare nell'applicativo XarcPAC:

- attestazione del rispetto della procedura e dell'avvenuto controllo a campione da parte del Direttore competente.

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>100%</b> delle procedure Controllo a campione secondo le percentuali indicate nel modello operativo.
--	--

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
--	---

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	/
------------------------------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>X</b>
---	----------

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	/
---	---

<b>MISURE DI REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>X</b>
-----------------------------------	----------

<b>MISURE DI SEMPLIFICAZIONE</b>	/
----------------------------------	---

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---



\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>SERVIZI CIVICI E MUNICIPI</b>
------------------	----------------------------------

<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Eventi aggregativi tematici di quartiere</b>
---------------------------------	---

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>66/2020</b>
-----------------------------	----------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b>	<b>25/01/2019</b>
----------------------------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott.ssa Laura Peroncini</b>
-------------------------------------	--

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	<b>monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo</b>
---	--

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto;</b></li> <li>▪ <b>Mancata segregazione delle funzioni e delle responsabilità;</b></li> <li>▪ <b>Assenza o non adeguatezza di controlli.</b></li> </ul>
--------------------------	---

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
--

Si valuta che la misura operativa utilizzabile sia data **dall'applicazione del criterio di separazione di ruoli e responsabilità** tra l'unità organizzativa/Responsabile del Procedimento che si occupa della procedura d'individuazione del soggetto realizzatore e quella che è invece preposta alla gestione contrattuale, (comprendente il controllo sulla realizzazione dell'evento come da contratto, la liquidazione e l'eventuale applicazione di penali per inadempimenti).

Fasi/attività richieste per l'attuazione del modello:

1. adozione della deliberazione di Giunta Municipale, riguardante la programmazione degli eventi ed indicante le seguenti informazioni essenziali (es. localizzazione evento, periodi di realizzazione, tipologia evento, eventuale interesse civico, eventuale contributo CUP);
2. adozione della deliberazione di Giunta Municipale, riguardante gli indirizzi specifici attuativi dell'evento, tra cui l'eventuale previsione di interesse civico e contributo CUP, sempreché non già indicati nella delibera di programmazione;

3. se è riconoscibile l'interesse civico, il Direttore del Municipio sottopone alla Giunta Comunale, nel rispetto dei termini previsti, la relativa proposta di deliberazione;
4. adozione del provvedimento dirigenziale propedeutico allo svolgimento della procedura ad evidenza pubblica per l'individuazione del soggetto organizzatore dell'evento; nell'avviso pubblico saranno indicati i controlli circa il possesso dei requisiti morali, cui sia l'organizzatore sia gli operatori del commercio ambulante saranno sottoposti ai fini del rilascio dei titoli autorizzativi;
5. costituzione della commissione di valutazione e rilascio preventivo da parte dei membri della medesima di apposita dichiarazione circa l'assenza di incompatibilità / conflitto di interessi da sottoporre a verifica;
6. svolgimento della procedura di selezione dell'operatore per l'organizzazione dell'evento e successiva adozione del provvedimento dirigenziale di approvazione degli esiti della stessa;
7. comunicazione all'operatore individuato per l'organizzazione dell'evento ed ai partecipanti circa le risultanze della procedura di gara. L'operatore individuato sarà invitato a produrre domanda per lo svolgimento dell'iniziativa, corredata dai documenti di rito;
8. contestuale avvio dei controlli sull'organizzatore previsti per Legge, ossia:
  - art. 80 d.lgs. n. 50/2016, mutuando dalle linee guida n. 4 aggiornate di ANAC (pubblicate in G.U. s.g. n. 69 del 23.03.2018), paragrafo 4.2.2 in ordine a tipologia di controllo e modalità: DURC, casellario ANAC e visura camerale;
  - art. 71 d.lgs. n. 59/2010: casellario giudiziario;
  - art. 67 d.lgs. n. 159/2011: comunicazione antimafia.
9. all'esito favorevole dei controlli:
  - A. sottoscrizione del contratto (a titolo non oneroso per il Municipio) per disciplinare le prestazioni del soggetto operatore individuato per l'organizzazione dell'evento diverse dalla vendita temporanea e conseguente occupazione suolo;
  - B. almeno 30 gg. prima dell'evento, inserimento della domanda nel sistema OSAPI nonché della richiesta dei pareri agli uffici competenti di altre Direzioni;
  - C. adozione dell'eventuale provvedimento dirigenziale di riconoscimento del contributo a copertura parziale o totale del CUP (se già previsto dalla deliberazione di cui ai punti 1 e 2), approvandone beneficiario, misura e relativa spesa.
10. acquisizione tramite OSAPI dei pareri e di eventuali prescrizioni, al fine di individuare le conseguenti misure di mitigazione dei rischi da richiedere all'operatore individuato per l'organizzazione dell'evento;
11. presentazione da parte dell'organizzatore dell'elenco definitivo degli operatori di commercio ambulante, se modificato rispetto a quello presentato con la domanda di cui al punto 7, in tempo utile per consentire l'acquisizione degli esiti dei controlli sui requisiti morali;
12. comunicazione all'operatore individuato per l'organizzazione dell'evento, tramite il sistema OSAPI, dei costi CUP, nonché di eventuale relativo contributo CUP e dei costi TARIG.
13. verifica dell'avvenuto pagamento CUP e TARIG;
14. verifica della documentazione prodotta riguardante gli operatori di commercio ambulante; richiesta di eventuali chiarimenti /integrazioni;
15. svolgimento dei controlli sulle autodichiarazioni rilasciate dagli operatori di commercio ambulante circa il possesso dei requisiti morali previsti dall'art. 71 del d.lgs. n. 59/2010 (casellario giudiziario) ed art. 67 del d.lgs. n. 159/2011 (comunicazione antimafia), secondo le modalità previste dall'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000 e fermo restando la responsabilità penale di chiunque

rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi non ammessi dallo stesso DPR n.445/2000; tale soggetto è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.

Nel caso di mercatini natalizi di durata superiore ai 15 giorni, il controllo è effettuato sulla totalità delle condizioni autodichiarate e riguardanti la conformità all'art. 71 del d.lgs. n. 59/2010 ed all'art. 67 del d.lgs. n.159/2011.

Per i restanti eventi, il controllo viene effettuato a campione, in ragione della breve durata temporale dell'autorizzazione commerciale. Il campione viene determinato nell'ambito di ciascun evento aggregativo, per almeno il 20% di ciascuna delle due condizioni autodichiarate.

Il campione è estratto mediante la funzione Excel "casuale.tra" attribuendo un numero progressivo a ciascun record dell'elenco degli operatori partecipanti. Al fine di garantire controlli su almeno il 20% dei partecipanti con riferimento ad entrambe le condizioni autodichiarate, anche in caso di rinunce e/o sostituzioni, si dovrà provvedere all'estrazione di un campione più ampio, che si ritiene di indicare in ragione del 25% dei partecipanti, già in fase di prima estrazione. Qualora il campione così estratto si rivelasse non sufficiente, occorrerà provvedere con successive estrazioni. L'esito dell'estrazione/i trova evidenza in un verbale sintetico delle relative operazioni, con indicazione esplicita delle autodichiarazioni oggetto di verifica, sottoscritto dal Dirigente del Municipio, da trasmettere all'Area Municipi della Direzione Servizi Civici e Municipi;

16. all'esito favorevole dei controlli, rilascio della concessione di occupazione suolo pubblico e dell'autorizzazione commerciale alla vendita temporanea;
17. invio all'ATS della notifica sanitaria;
18. all'esito sfavorevole dei controlli si archivia il fascicolo e si effettuano le ulteriori azioni previste in relazione alla dichiarazione mendace;
19. l'Area Municipio svolge le attività di monitoraggio e controllo dell'iniziativa in merito alla piena rispondenza al progetto presentato in sede di gara;
20. l'Area Municipio acquisisce la rendicontazione tecnica ed economica dell'evento, presentata dall'aggiudicatario.

Il momento procedurale di potenziale rischio corruttivo è considerato come rintracciabile nella fase relativa alla valutazione della documentazione prodotta e al rilascio dei provvedimenti autorizzativi.

#### **STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

La verifica avviene mediante:

- l'acquisizione delle informazioni relative al rispetto del criterio di separazione di ruoli e responsabilità, ed alle verifiche svolte sulle autodichiarazioni rese dal soggetto organizzatore e dagli operatori del commercio ambulante, attestate dal Dirigente del Municipio,
- la presenza di provvedimenti, atti ed esiti dei controlli sulle autodichiarazioni rese dal soggetto organizzatore e dagli operatori del commercio ambulante, acquisiti a campione dalla Direzione Servizi Civici e Municipi.

Da caricare nell'applicativo XarcPAC:

- attestazione del rispetto della procedura e dell'avvenuto controllo a campione da parte del Direttore competente.

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<p>Percentuale di applicazione della misura attesa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- separazione di ruoli e responsabilità: 100% dei procedimenti di rilascio delle concessioni di occupazione di suolo pubblico e di autorizzazioni alla vendita temporanea;</li> <li>- verifiche svolte sulle autodichiarazioni rese dal soggetto organizzatore e dagli operatori del commercio ambulante: 20% per eventi di durata fino a 15 giorni; 100% per eventi di durata superiore a 15 giorni;</li> <li>- in caso di esito non favorevole dei controlli sulle autodichiarazioni: monitoraggio delle azioni conseguenti sul 100% dei casi;</li> <li>- La Direzione procede, almeno una volta l'anno, ad un ulteriore controllo a campione mediante acquisizione delle autorizzazioni e concessioni rilasciate nella misura del 20% degli eventi che si sono svolti in tutti i Municipi con rendicontazione al 15 gennaio documenti acquisiti dalla Direzione: esiti delle verifiche sul 50% delle autodichiarazioni sottoposte a controllo e rilasciate dai soggetti organizzatori e dagli operatori del commercio ambulante.</li> </ul>
--	---

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	/
------------------------------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>X</b>
---	----------

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTEMENTO</b>	/
---	---

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
--	---

<b>MISURE DI REGOLAMENTAZIONE</b>	/
---------------------------------------	---

<b>MISURE DI SEMPLIFICAZIONE</b>	/
--------------------------------------	---

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>SERVIZI CIVICI E MUNICIPI</b>
------------------	----------------------------------

<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Controllo mnutentivo aree verdi</b>
---------------------------------	--

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>84/2020</b>
-----------------------------	----------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b>	<b>31/01/2020</b>
----------------------------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott.ssa Laura Peroncini</b>
-------------------------------------	--

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	monitoraggio al 15 luglio e al 15 gennaio dell'anno successivo
---	--

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Mancati controlli sulla regolare esecuzione del contratto (corretta classificazione dello stato dei luoghi, rispetto dei tempi di intervento, mancata applicazione di penali) al fine di favorire l'appaltatore con conseguente esborso di denaro pubblico per prestazioni non correttamente rese.</b>
--------------------------	---

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<u>Fasi/ attività richieste per l'attuazione del modello</u>	
La manutenzione del verde è gestita mediante l'appalto di Global Service, che pone a carico dell'appaltatore il mantenimento di uno standard di qualità ottimale.	
<b>La gestione del contratto, è in capo alla Direzione Verde e Ambiente.</b>	
L'appalto prevede un sistema di controlli così organizzato:	
La Direzione Verde e Ambiente coordina l'attività di controllo eseguita dai tecnici e controllori di Municipio operanti sul territorio municipale e che hanno il compito di verificare lo stato di efficienza delle aree verdi e segnalare eventuali disservizi.	

L'attività di controllo prevede:

1. visita di verifica da parte del controllore per la rilevazione di non conformità dello standard manutentivo che l'area deve presentare e delle attività programmate, secondo tempistiche e frequenze definite;
2. compilazione scheda attraverso lo smartphone in dotazione, che consente l'individuazione della località, (definizione automatica da parte dell'applicazione mediante la posizione GPS rilevata o scelta dal menù);
3. la rilevazione fotografica dell'anomalia mediante l'inserimento di una foto georeferenziata;
4. invio dei dati, con cadenza quotidiana, al server centrale per la raccolta, la verifica, la validazione - da parte del tecnico di Municipio - delle rilevazioni delle Non Conformità e la condivisione;
5. pianificazione dell'attività;
6. ricontrollo dell'effettiva esecuzione a regola d'arte.

Dalle visite di verifica può emergere che:

7. L'area è conforme: standard di qualità ottimale.
8. Sussiste una situazione di pericolo: l'intervento va eseguito entro un giorno, se la rilevazione è stata effettuata dall'appaltatore, che ha l'obbligo comunque di mettere immediatamente in sicurezza i luoghi; se la rilevazione è stata effettuata dal controller, l'appaltatore è obbligato a raggiungere la località entro un'ora e a provvedere alla riparazione/messa in sicurezza nelle quattro ore successive.
9. Sussiste una situazione di Non Conformità: se la rilevazione è stata effettuata dall'appaltatore, lo stesso programma tempi e modalità di riparazione da compiere entro otto giorni; se la rilevazione è stata effettuata dal Comune di Milano, la riparazione va eseguita entro quattro giorni. L'appaltatore può associare al controller proprio personale per il contraddittorio nei casi di non conformità (accertati il giorno precedente). Nel caso di difformità di opinione, l'appaltatore può richiedere un ulteriore contraddittorio da svolgere entro le 24 ore.

Costituiranno elemento probante i documenti fotografici e le relative note esplicative che fanno parte integrante della Non Conformità registrata che, se non eseguita nei termini di tempo imposti dal capitolato o se eseguita in modo difforme o insoddisfacente, dà luogo all'applicazione di una penale.

Considerato che la procedura è rigorosamente scandita e che le fasi sono puntualmente monitorate con modalità informatizzate e tracciabili, si ritiene che in prima istanza sia possibile disporre controlli sui dati per accertare eventuali anomalie nel volume delle segnalazioni di Non

Conformità che potrebbero evidenziare comportamenti non in linea con la situazione contingente o con l'andamento generale del contratto.

Ai fini del contenimento del rischio residuo, è attuato, con cadenza trimestrale, il controllo documentale a campione delle non conformità per verificare se il processo sia stato gestito in maniera efficace e puntuale o se siano individuabili situazioni meritevoli di approfondimento. I controlli documentali commisurati al rapporto tra il numero delle Non Conformità ed il numero delle visite, sono disposti dal Funzionario P.O. dell'Unità Servizi del Municipio, il quale rassegna le risultanze al Direttore del Municipio.

Vista la misura operativa, il monitoraggio trimestrale circa l'applicazione del modello verte sulla verifica delle risultanze dei controlli a campione eseguiti, che costituiranno lo strumento di accertamento di eventuali anomalie nel processo di verifica e risoluzione delle Non Conformità.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Da caricare nell'applicativo XarcPAC

- Report redatto a cadenza trimestrale con rappresentazione quantitativa delle Visite di controllo dello standard manutentivo raffrontato al numero degli esiti di Non Conformità;
- Attestazione semestrale del Dirigente sull'effettiva applicazione del modello operativo.

#### INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA

L'attività di monitoraggio, con cadenza trimestrale, prende avvio dalla valutazione del rapporto tra il numero delle Non Conformità validate e il numero di visite di verifica dello standard manutentivo.

Un rapporto tra Non Conformità e Visite **superiore al 5% e fino al 15%** si ritiene indicativo di una situazione di corretta gestione del contratto. Presentandosi questa evenienza, al fine di evitare l'elusione del controllo a seguito di predeterminata collocazione nel range, si procede comunque, **alla verifica del 10% delle visite con esito favorevole.**

In presenza **di un rapporto fino al 5%**, si procede **alla verifica dell'esito del 50%** delle visite che hanno dato esito positivo, per individuare eventuali anomalie.

In presenza **di un rapporto superiore al 15%**, si procede **alla verifica dell'esito del 50%** delle Non Conformità, per verificare la regolarità delle segnalazioni.

Il campione è estratto a cadenza trimestrale individuando, mediante la funzione Excel "casuale tra", una giornata dalla quale prenderà avvio l'identificazione delle occorrenze da controllare; verranno

	<p>considerate le giornate immediatamente successive, fino al raggiungimento del numero di occorrenze da sottoporre a verifica. L'esito dell'estrazione trova evidenza in un verbale delle relative operazioni redatto sinteticamente, in cui siano indicate espressamente le Visite rientranti nel campione. Il Verbale è sottoscritto dal Dirigente del Municipio.</p> <p>La reportistica, con verbale allegato, è trasmessa all'Area Municipi con cedenza trimestrale.</p>
--	---

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	/
-----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
--	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO	/
--	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
---	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/
-------------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
------------------------------	---



\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>SERVIZI CIVICI E MINICIPI</b>
------------------	----------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Misure organizzative per i nuovi appalti relativi ai servizi cimiteriali, al Polo Crematorio e Civico Obitorio</b>
-----------------------------	----------------	---

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>87/2020</b>
-----------------------------	----------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO</b>	<b>ULTIMO</b>	<b>25/01/2019</b>
-------------------------------	---------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott.ssa Laura Peroncini</b>
---	--

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	<b>monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo</b>
---	--

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Confusione ruoli e responsabilità – coinvolgimento soggetti esterni</b>
--------------------------	--

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>Il Piano anticorruzione è stato aggiornato nel 2016 con riguardo al nuovo appalto relativo alla gestione dei servizi cimiteriali. In data 11 novembre 2015 sono stati aggiudicati i tre lotti dell'appalto relativo ai servizi cimiteriali.</p> <p>Per favorire il monitoraggio dell'operato e della qualità dei servizi erogati attraverso l'appalto Global Service si è resa necessaria la strutturazione di un sistema di controllo; per fare questo è stato aggiornato l'organigramma dell'Area Servizi Funebri e Cimiteriali ed è stata costituita un'apposita unità di supervisione tecnica denominata "Unità operativa supervisione appalto Cimiteri Cittadini", dotata di personale specializzato. A seguito del nuovo modello organizzativo sono state perfezionate procedure volte a consentire il monitoraggio costante e in modo strutturato dei servizi erogati.</p>

Con riguardo all'appalto relativo al Polo Crematorio e Civico Obitorio il controllo attuato ad oggi riguarda il numero di cremazioni quotidiane di ciascuno dei cinque forni e i tempi connessi, nonché il numero delle prese in carico dei defunti da cremare e delle urne confezionate da consegnare ai parenti e alle imprese.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

È stata elaborata una apposita *check - list* per monitorare la realizzazione degli interventi di manutenzione e degli altri interventi oggetto dell'appalto di Global Service presso i Cimiteri Cittadini e il rispetto dei tempi. Report di riepilogo forniti dall'impresa appaltatrice del Polo Crematorio e Civico Obitorio circa i dati relativi alle tempistiche di cremazione ricavabili al momento.

Da caricare nell'applicativo XarcPAC:

- Esempio di check list;
- Report di riepilogo circa i dati relativi alle tempistiche di cremazione.

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	100% dei servizi /interventi oggetto dell'appalto
--	---

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>	<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	/	<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>X</b>
<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	/	<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	/	<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>X</b>

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>SERVIZI CIVICI E MUNICIPI</b>
------------------	----------------------------------

<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Gestione dei servizi funebri e cimiteriali</b>
---------------------------------	---

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>88/2020</b>
-----------------------------	----------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b>	<b>31/01/2020</b>
----------------------------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott.ssa Laura Peroncini</b>
-------------------------------------	--

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo
---	---

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Discrezionalità delle procedure per favorire un soggetto esterno</b>
--------------------------	---

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>L'Area Servizi Funebri e Cimiteriali, in collaborazione con la Direzione Sistemi Informativi ed Agenda Digitale, ha affidato la progettazione e l'implementazione dell'intero sistema informativo dei Servizi Funebri in modalità web avviato nel maggio 2017, con i primi moduli relativi alla gestione dei funerali e poi concluso con la diffusione a tutti gli ambiti e l'entrata in produzione completa di SIBRI il 13 gennaio 2020. Il nuovo applicativo consente di produrre statistiche semestrali dei prodotti/servizi erogati dall' Area Servizi Funebri e Cimiteriali.</p> <p>L'attenzione si è concentrata sul servizio Funerali e sull'analisi di alcuni dati (quantità, orario di erogazione, tempi, operatore, impresa incaricata) al fine di verificare la coerenza fra prodotto/servizio erogato e funzioni rivestite dal singolo operatore, nonché sulla rotazione delle imprese incaricate di gestire il "funerale calmierato". In particolare sono stati presi in considerazione i seguenti processi:</p>

- Disbrigo pratiche funerali;
- Individuazione dell'impresa che svolgerà il funerale "convenzionato".

Per quanto concerne il primo aspetto l'estrazione dei dati dei servizi e degli operatori che li hanno erogati fornisce un quadro statistico che consente di analizzare la relazione tra la singola impresa funebre e il singolo operatore (ovviamente anonimizzando le generalità dell'operatore).

L'esposizione dei dati presenta il numero di servizi di disbrigo pratiche richiesti da ciascuna impresa funebre in un determinato periodo (un mese nel semestre osservato) suddivisi per l'operatore che ha trattato le varie pratiche. L'analisi dei dati, rispetto al valore medio delle operazioni compiute, è in grado di evidenziare eventuali scostamenti.

Vengono presi in considerazione gli scostamenti significativi rispetto ai dati medi.

Evidenziate tali situazioni, la Direzione dell'Area servizi Funebri e Cimiteriali analizza i dati superando l'anonimizzazione del dato relativo agli operatori e approfondisce le specifiche posizioni in relazione a:

- Presenza dell'operatore nel periodo, anche in connessione con eventuali assenze di altri operatori;
- Eventuale periodo di formazione/addestramento dell'operatore su specifici processi;
- Provvedimenti organizzativi legati alla turnazione degli operatori sui vari sportelli.

L'analisi dei dati deve tenere in considerazione il fatto che, nell'interazione tra imprese e sportello, vi sono alcune imprese che svolgono prevalentemente o unicamente l'attività di disbrigo pratiche per conto terzi. In questi casi ovviamente il volume delle interazioni con gli sportelli sono significativamente maggiori rispetto alle medie delle altre imprese.

Per quanto riguarda il controllo sulla corretta rotazione delle imprese incaricate di effettuare servizi "convenzionati", il modello prevede l'estrazione dei dati in un determinato periodo temporale (un mese nel semestre osservato), evidenziando il numero totale dei servizi richiesti, il dato medio di servizi per impresa, il numero dei servizi svolti per impresa.

Vengono presi in considerazione gli scostamenti significativi rispetto ai dati medi.

Evidenziate tali situazioni, la Direzione dell'Area Servizi Funebri e Cimiteriali analizza i dati specifici e approfondisce le specifiche posizioni in relazione a:

- Eventuali provvedimenti di sospensione per inadempimento alla convenzione;
- Sostituzioni e rinunce al servizio su richiesta dell'impresa.

Il modello sarà poi ampliato e saranno monitorati altri ambiti a seconda delle necessità emerse e condivise con la Direzione dell'Area Servizi Funebri e Cimiteriali .

#### **STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Si è elaborata una prima griglia di dati da analizzare, che ha la funzione di evidenziare scostamenti significativi, rispetto all'andamento medio del servizio Funerali con riferimento ai seguenti processi:

- Disbrigo pratiche funerali;
- Individuazione dell'impresa che svolgerà il funerale "convenzionato".

Da caricare nell'applicativo XarcPAC:

- Griglia di rilevazione ed analisi sugli scostamenti rilevati come significativi.

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	100% dei prodotti/servizi erogati
--	-----------------------------------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	X
----------------------------	---

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
--	---

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	/
------------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTEMENTO</b>	/
---	---

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	/
------------------------------------	---

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	/
-----------------------------------	---

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	/
---	---

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>SERVIZI CIVICI E MUNICIPI</b>
------------------	----------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Procedure per il riconoscimento della cittadinanza</b>
-----------------------------	----------------	---

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>89/2020</b>
-----------------------------	----------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO</b>	<b>ULTIMO</b>	<b>25/01/2018</b>
-------------------------------	---------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott.ssa Laura Peroncini</b>
---	--

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	<b>monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo</b>
---	--

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Discrezionalità delle procedure – confusione di ruoli e responsabilità</b>
--------------------------	---

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>Il modello si basa sulla <b>stratificazione successiva di livelli di controllo</b> che vanno dal funzionario che istruisce la pratica, al Responsabile dell'Unità fino al Direttore d'Area. Il Direttore d'Area provvede alla sottoscrizione dell'attestazione di cittadinanza dopo che il fascicolo è stato istruito dall'Ufficio competente, controllato e siglato dal Responsabile del Servizio Stato Civile.</p> <p>È inoltre previsto un controllo a campione su 3 fascicoli per ogni faldone (contenente in media 30 fascicoli) ed è volto alla puntuale verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dei tempi del procedimento;</li> <li>• dei documenti a corredo dell'istanza (solo per le pratiche "jure sanguinis", di esclusiva competenza dell'Ufficiale di Stato Civile).</li> </ul>

Eventuali richieste di anticipo del giorno fissato per il giuramento sono sottoposte alla valutazione del Responsabile del Servizio, previa obbligatoria presentazione dei giustificativi a supporto della richiesta (es. cure mediche già prenotate, viaggi all'estero già programmati, presenza di minori).

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

È stata definita e applicata una scheda di rilevazione, quale strumento di lavoro per facilitare il monitoraggio dei livelli di controllo, dei tempi procedurali e della documentazione necessaria a corredo di specifiche istanze.

Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC:

- Esempio di schede di rilevazione;
- Report relativo gli esiti del controllo a campione.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	Controllo 10% dei fascicoli
---	-----------------------------

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>X</b>
-----------------------------------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	/
------------------------------	---

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTEMENTO</b>	/
---	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGERGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>X</b>
---	----------

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	/
------------------------------------	---

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
--	---

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>SERVIZI CIVICI E MUNICIPI</b>
------------------	----------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Controllo a campione sugli accertamenti anagrafici svolti dai messi civici nell'ambito delle pratiche di residenza</b>
-------------------------	----------------	---

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>90/2020</b>
-----------------------------	----------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO</b>	<b>ULTIMO</b>	<b>25/01/2019</b>
---------------------------	---------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott.ssa Laura Peroncini</b>
-------------------------------------	--

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	<b>monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo</b>
---	--

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Discrezionalità nella gestione delle procedure; Mancanza o non adeguatezza dei controlli.</b>
--------------------------	--

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>Tale modello è stato introdotto nel Piano del 2016 a seguito delle valutazioni dell'impatto dell'entrata in vigore del D.L. del 9 febbraio 2012, n. 5, convertito, con modificazioni, dalla Legge 4 aprile 2012 n. 35, che regola la residenza c.d. "in tempo reale", che consente appunto di registrare la dichiarazione di residenza entro due giorni dalla presentazione, con decorrenza dalla presentazione stessa.</p> <p>I successivi 45 giorni sono necessari per gli accertamenti da parte del messo e, in caso di superamento del termine senza che gli stessi vengano effettuati, l'iscrizione anagrafica si intende definita.</p> <p>Il modello prevede l'estrazione semestrale dal Sistema Informativo della Popolazione Residente di tutti gli accertamenti effettuati dai Messi entro i 45 giorni.</p> <p>Dall'estrazione così effettuata viene poi estratto, secondo un criterio puramente casuale, un campione – pari complessivamente al 10% -delle seguenti tipologie di atti che viene poi sottoposto a controllo documentale:</p>



1. iscrizioni anagrafiche con esito negativo;
2. iscrizioni anagrafiche di soggetti irreperibili.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Da caricare nell'applicativo XarcPAC:  
Report relativo agli esiti del controllo a campione svolto.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>	Controllo semestrale su un campione complessivamente del 10% delle seguenti tipologie di pratiche: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. iscrizioni anagrafiche con esito negativo;</li> <li>2. iscrizioni anagrafiche di soggetti irreperibili.</li> </ol>
---	-----------	---

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>DI</b>	<b>X</b>
-----------------------------------	-----------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	/
------------------------------	---

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTEMENTO</b>	/
---	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	/
---	---

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>DI</b>	/
------------------------------------	-----------	---

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
--	---

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>SERVIZI CIVICI E MUNICIPI</b>
------------------	----------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Gestione dei servizi al cittadino</b>
-------------------------	----------------	--

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>91/2020</b>
-----------------------------	----------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO</b>	<b>ULTIMO</b>	<b>25/01/2019</b>
---------------------------	---------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott.ssa Laura Peroncini</b>
-------------------------------------	--

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo
---	---

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Possibile favoreggiamento di soggetti esterni richiedenti i servizi</b>
--------------------------	--

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>Si prevede l'elaborazione e l'analisi di statistiche semestrali relative ai prodotti/servizi erogati dall'Area Servizi al Cittadino – Unità Anagrafe e Messi Civici e Unità Stato Civile (quantità, orario di erogazione, operatore) al fine di verificare la coerenza fra prodotto/servizio erogato e funzioni rivestite dal singolo operatore.</p> <p>L'analisi delle statistiche che vengono prodotte dall'applicativo anagrafico SIPO consente di tenere sotto controllo l'andamento dei prodotti erogati all'interno dell'Area Servizi al Cittadino e, di conseguenza, di evidenziare gli eventuali scostamenti dalle medie quantitative e le anomalie sui diversi canali di emissione dei prodotti.</p> <p>Il modello prevede in estrema sintesi i seguenti passaggi:</p> <p>1) Estrazione di tutti i prodotti erogati per operatore ogni sei mesi (tipologia, numeri e orari di erogazione);</p>

- 2) Comparazione del numero di prodotti erogati dal singolo operatore rispetto alla media totale dei prodotti erogati nel periodo;  
3) Controllo di coerenza tra i prodotti erogati e le funzioni (servizio/ufficio) rivestite dal singolo operatore.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Da caricare nell'applicativo XarcPAC:

- Prospetto contenente i dati statistici per prodotto, ufficio, operatore con evidenza degli esiti dell'analisi ed eventuali anomalie rilevate.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>  <b>DELLA</b>	100% dei prodotti erogati
---	-------------------------------	---------------------------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>DI</b>  <b>DELLA</b>	X
----------------------------	-------------------------------	---

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>DI</b>  <b>DELLA</b>	/
-----------------------------------	-------------------------------	---

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>DI</b>  <b>DELLA</b>	/
------------------------------	-------------------------------	---

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	<b>DI</b>  <b>DELLA</b>	/
-----------------------------	-------------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTEMENTO</b>	<b>DI</b>  <b>DELLA</b>	/
---	-------------------------------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>DI</b>  <b>DELLA</b>	/
---	-------------------------------	---

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>DI</b>  <b>DELLA</b>	/
------------------------------------	-------------------------------	---

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>DI</b>  <b>DELLA</b>	/
--	-------------------------------	---

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>SERVIZI CIVICI E MUNICIPI</b>
------------------	----------------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Procedura notifica atti Giudice di pace</b>
-------------------------	----------------	--

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>99/2020</b>
-----------------------------	----------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO</b>	<b>ULTIMO</b>	<b>31/01/2020</b>
---------------------------	---------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott.ssa Laura Peroncini</b>
-------------------------------------	--

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	<b>monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo</b>
---	--

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Discrezionalità della procedura per favorire soggetto richiedente</b>
--------------------------	--

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
E' previsto il controllo delle tempistiche degli atti da notificare e stratificazione successiva di controlli che vanno dall'operatore che riceve allo sportello il soggetto richiedente la notifica (studio legale o privato cittadino), al messo notificatore, al funzionario responsabile.

<b>STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE</b>
È stata definita una griglia di rilevazione di alcuni dati quale strumento di lavoro volto a facilitare i controlli dei tempi procedurali e dei soggetti richiedenti. In particolare nella stessa griglia vengono riportati i seguenti dati:

- data di protocollazione degli atti;
- data di notifica effettiva dell'atto;
- soggetto richiedente e messo notificatore.

Tale documento viene firmato per supervisione dal Responsabile dell'Unità Anagrafe e Messi Civici. La data di scadenza della notifica è insita nella tipologia dell'atto ed è normata dal codice di procedura civile. Tali termini non possono essere derogati pena la nullità della notifica stessa.

Da caricare nell'applicativo XarcPAC:

- Griglia di rilevazione dei dati ed indicazione di eventuali anomalie rilevate.

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	Estrazione informatica del 100% degli atti di notifica
--	--

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>DI /</b>
-----------------------------------	-------------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>/</b>
------------------------------	----------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	<b>/</b>
-----------------------------	----------

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTEMENTO</b>	<b>DI /</b>
---	-------------

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>X</b>
---	----------

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>DI /</b>
------------------------------------	-------------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>/</b>
--	----------

Tabella Riassuntiva

<b>Totale modelli operativi</b>		
<b>12</b>		
Modelli operativi confermati (rif. PTPCT 2022)	Modelli operativi introdotti con il presente Piano	Modelli operativi eliminati
12	0	2 MO 63/2020 confluito in Ambito Trasversale 3 MO 92/2020

## DIREZIONE SICUREZZA URBANA

<b>DIREZIONE</b>	<b>SICUREZZA URBANA</b>
------------------	-------------------------

<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Gestione dei pagamenti in denaro contante presso gli uffici dei Comandi di Zona</b>
---------------------------------	--

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>148/2020</b>
-----------------------------	-----------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b>	<b>25/01/2019</b>
----------------------------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Comandante Dott. Marco Ciacci</b>
-------------------------------------	---

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo
---	---

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Utilizzo improprio del denaro contante incassato (es. sottrazione, richiesta di maggiori importi non tracciati, etc.)</b>
--------------------------	--

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p>I pagamenti introitati presso gli Uffici Cassa di qualsiasi Comando della Polizia Locale riguardano sia le sanzioni previste dal Codice della Strada e Regolamenti Comunali, sia il corrispettivo del Canone Unico Patrimoniale relativo alle occupazioni temporanee di suolo pubblico.</p> <p>Ogni operatore di ogni Ufficio Cassa accede all'applicativo informatico "bollettari", in uso per la riscossione degli incassi ed emissione della relativa ricevuta, con proprio nome utente e password. Ogni singolo Operatore può introitare denaro (contanti, P.O.S. e assegni) fino ad un massimo di € 5000 (€ 15000 solo per gli operatori dell'Ufficio Cassa dell'Unità Riscossioni e Relazioni con il Pubblico); raggiunta tale cifra, per proseguire la propria attività di Cassa l'Operatore stesso deve provvedere al versamento delle somme incassate presso l'Unità Amministrativa Contabile.</p> <p>In caso di impossibilità oggettiva nell'utilizzo dell'applicativo informatico, gli Operatori dispongono di 2 bollettari cartacei, uno identificato come modello 3030, da utilizzare per l'introito del Canone Unico Patrimoniale ed il secondo come modello 3015, da utilizzare per altre causali.</p> <p>L'Operatore provvede alla compilazione di una bolletta cartacea, (in duplice copia per il mod. 3015 e in quadruplica copia per il mod. 3030) e ne rilascia copia alla parte quale ricevuta. Immediatamente dopo il</p>	

ripristino delle normali condizioni di utilizzo dell'applicativo, l'Operatore provvederà all'inserimento informatico della bolletta cartacea e ne consegnerà un'ulteriore copia all'Unità Amministrativa Contabile. Gli Operatori conservano il denaro contante introitato, gli assegni e le ricevute delle operazioni "POS" in una cassetta blindata personale; al termine del servizio tale cassetta viene custodita all'interno della cassaforte presente in ogni Ufficio Cassa.

Gli Ufficiali responsabili degli Uffici Cassa effettuano controlli riguardanti la corretta procedura di introito e di versamento. Tali controlli, effettuati valutando le bollette compilate nella prima quindicina del mese e dal giorno 16 a fine mese, consistono nella verifica sia della corrispondenza tra le bollette informatiche inserite nell'apposito programma e l'introito (contanti/POS/assegni) contenuto nella cassetta personale, sia del corretto inserimento della bolletta cartacea nell'applicativo informatico. L'esito di tali controlli viene formalizzato tramite la compilazione di un modulo di verifica cassa, che viene sottoscritto dall'Ufficiale, dal Responsabile dell'Unità a cui fa capo l'Ufficio e successivamente inoltrato all'Unità Amministrativa e Contabile e contestualmente all'Unità Anticorruzione e Qualità.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

- Monitoraggio percentuale di denaro contante introitato rispetto al totale delle somme incassate nella semestralità;
- Evidenza dei controlli quindicinali da inoltrare all'Unità Amministrativa Contabile ed all'Unità Anticorruzione e Qualità.

Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC:

- Dati complessivi del monitoraggio effettuato;
- Evidenza dei controlli svolti.

#### INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA

- 100 % del denaro introitato oggetto di monitoraggio
- 100 % delle bollette cartacee ed informatiche rilasciate

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

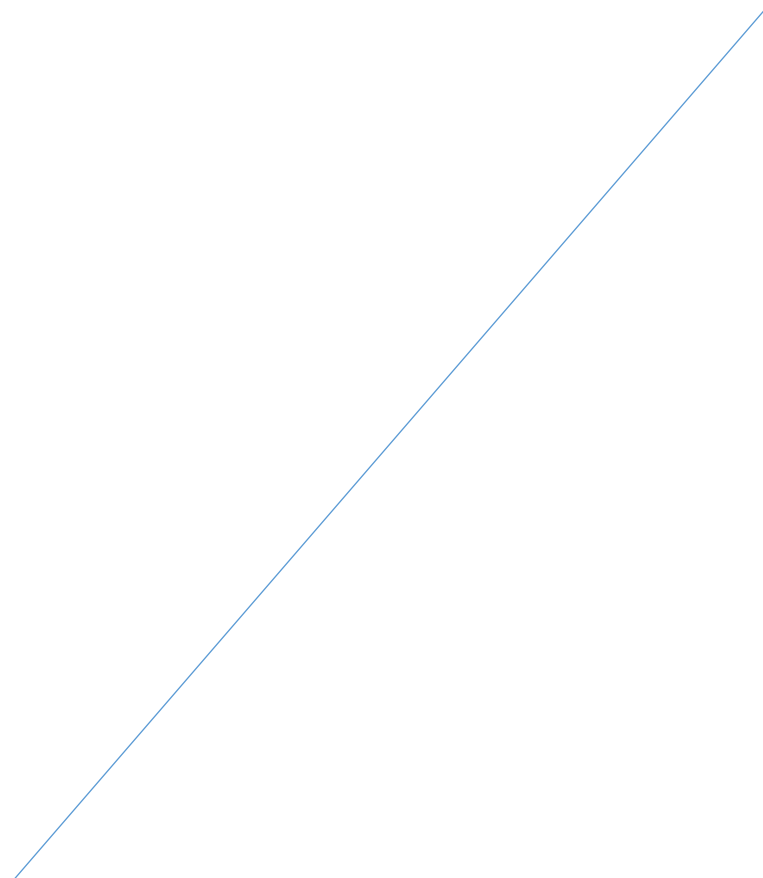
MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	/
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
--	---



MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/



\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>SICUREZZA URBANA</b>
------------------	-------------------------

<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Assegnazione e trattazione delle pratiche nell'ambito del medesimo ufficio</b>
---------------------------------	---

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>149/2020</b>
-----------------------------	-----------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b>	<b>26/03/2021</b>
----------------------------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Comandante Dott. Marco Ciacci</b>
-------------------------------------	---

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo
---	---

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Discrezionalità individuale nella trattazione della pratica, allo scopo di favorire soggetti terzi</b>
--------------------------	---

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
--

I Responsabili dei vari Uffici si attengono, secondo quanto stabilito dalla Legge n. 241/90, **alla distinzione tra la figura di colui che tratta la pratica ed il responsabile del procedimento** che, nell'ambito dell'organizzazione della Polizia Locale, **è soggetto diverso da colui che rilascia il provvedimento finale** (funzionario o dirigente).

Le pratiche all'interno dell'organizzazione di ogni singolo ufficio vengono trattate secondo l'ordine cronologico di protocollo, salvo casi particolari dettati dall'urgenza, preventivamente autorizzati dal Responsabile dell'Ufficio.

Ogni Ufficiale responsabile dei vari uffici, al fine di ottemperare a quanto previsto dal modello operativo, gestisce un database informatico o un registro cartaceo, che permette di avere controllo e tracciabilità delle pratiche pervenute ed in trattazione.

Si specifica che alcuni database informatici sono comuni a tutte le Unità/Uffici, laddove non previsto, ogni Unità si è attrezzata con un proprio sistema. Una volta ricevuta la pratica dall'Ufficio Protocollo, l'assegna compilando il data base o il registro di cui sopra. Grazie a questi strumenti l'Ufficiale ha il costante controllo delle pratiche trattate dall'Ufficio.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

- Database informatici e registri cartacei

Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC:

esempi dei registri cartacei e delle schermate dell'applicativo informatico usato.

**INDICATORE DI  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

100% delle pratiche ricevute

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	X
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
--	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/
----------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
---------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
---	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
---	---

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>SICUREZZA URBANA</b>
------------------	-------------------------

<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Assegnazione degli incarichi al personale</b>
---------------------------------	--

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>150/2020</b>
-----------------------------	-----------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b>	<b>27/01/2017</b>
----------------------------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Comandante Dott. Marco Ciacci</b>
-------------------------------------	---

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo
---	---

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Possibilità che il personale, dopo un lungo periodo di permanenza su un'attività, possa svolgerla in modo non trasparente, sulla base di relazioni consolidate</b>
--------------------------	---

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>Le singole Unità della Direzione effettuano, al loro interno, rotazioni del personale (cambio ufficio, cambio mansioni all'interno dello stesso ufficio e/o cambio servizio da interno a esterno o viceversa).</p> <p>Il personale appartenente ad Unità Specialistiche e/o Nuclei Specialistici è soggetto ordinariamente a rotazione tra Nuclei della stessa Unità o tra Unità diverse; ciò secondo le cadenze temporali di cui all'art. 5 "Criteri per la rotazione dei dirigenti e del personale esposto a rischio di corruzione" della parte normativa del PIAO ed attingendo anche a soggetti qualificati esterni ai Nuclei stessi. Sono previste in ogni caso rotazioni delle coppie e compartecipazione di più soggetti.</p> <p>Quanto sopra tenendo conto dell'alta specializzazione richiesta e della necessità di programmare gli avvicendamenti prevedendo affiancamento e adeguata preventiva formazione.</p> <p>Il rientro nell'Unità o Nucleo Specialistico di provenienza può avvenire solo decorsi almeno 18 mesi dall'attuale assegnazione. Eccezioni alla procedura prevista devono essere adeguatamente motivate e preventivamente comunicate al RPCT che potrà in questi casi chiedere di apportare ulteriori misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Con riferimento al personale appartenente alla categoria "D" con Posizione Organizzativa/Alta Professionalità si attende la scadenza temporale degli incarichi in corso secondo i criteri definiti nel PIAO.</p>

È attualmente in uso un nuovo applicativo gestionale per l'ottimizzazione e l'efficientamento delle risorse umane per tutta la Polizia Locale.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

- Monitoraggio dati relativi alla rotazione interna del personale (nella stessa Unità) e comunicazione della rotazione effettuata al RPCT.
- Database informatico presso le Unità Specialistiche e/o Nuclei Specialistici per la rotazione del personale, da Nucleo Specialistico a Nucleo Specialistico, all'interno della stessa Unità, secondo le cadenze temporali di cui all'art. 5 della parte normativa del PIAO "Criteri per la rotazione dei dirigenti e del personale esposto a rischio di corruzione";
- Database informatico presso l'Unità Gestione del Personale per la rotazione esterna (trasferimento) del personale da Unità a Unità;
- Database informatico presso l'Unità Gestione del Personale per la rotazione esterna (trasferimento) del personale da Unità Specialistica/Nucleo Specialistico ad altra Unità, secondo le cadenze temporali di cui all'art. 5 della parte normativa del PIAO "Criteri per la rotazione dei dirigenti e del personale esposto a rischio di corruzione";  
Da caricare nell'applicativo XarcPAC:  
Comunicazione complessiva dei dati al RPCT.

**INDICATORE DI  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

100 % del personale

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	/
---------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
------------------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	/
-----------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO	/
--	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
---	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
-------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>SICUREZZA URBANA</b>
------------------	-------------------------

<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Controlli trasversali delle occupazioni suolo pubblico temporanee e permanenti</b>
---------------------------------	---

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>151/2020</b>
-----------------------------	-----------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b>	<b>31/01/2020</b>
----------------------------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Comandante Dott. Marco Ciacci</b>
-------------------------------------	---

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo
---	---

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Discrezionalità e non uniformità rispetto a quanto indicato nelle autorizzazioni/concessioni di occupazione di suolo pubblico</b>
--------------------------	--

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p>Ai fini della verifica in ordine alle richieste di occupazione suolo pubblico è prevista un'attività di controllo da parte di <b>un'Unità/Ufficio diversa/o da quella interessata al rilascio dell'Autorizzazione/Concessione di occupazione di suolo pubblico</b>. Durante questi controlli viene verificata la presenza dell'autorizzazione relativa o la congruità di quanto accertato rispetto a quanto contenuto nell'autorizzazione.</p> <p>L'esito del controllo può non rilevare irregolarità o può rilevare irregolarità di vario tipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• occupazione senza autorizzazione (del tutto abusiva);</li> <li>• occupazione eccedente l'autorizzazione (risulta abusiva la parte eccedente);</li> <li>• occupazione difforme (aspetto diverso o in luogo diverso rispetto a quanto previsto dall'autorizzazione), ma nel rispetto della metratura autorizzata.</li> </ul> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>l'Ufficio Occupazioni Aree Pubbliche</b>, avente competenza sull'intero territorio cittadino, è interessato al controllo delle occupazioni temporanee e permanenti autorizzate dall'Unità Occupazione Strutture di Somministrazione e artigianali della Direzione Specialistica Autorizzazioni e Concessioni - SUAP;</li> </ul>	

- **L'Unità Annonaria e Commerciale**, avente competenza sull'intero territorio cittadino, effettua controlli sulle occupazioni temporanee e permanenti di suolo pubblico dei pubblici esercizi e degli esercizi di vicinato, autorizzate dall'Unità Occupazione Suolo e Sottosuolo Pubblico della Direzione Specialistica Autorizzazioni e Concessioni – SUAP e delle occupazioni di suolo pubblico dei Mercati Settimanali Scoperti, autorizzate dall'Unità Programmazione e Gestione Commercio su Aree Pubbliche della Direzione Specialistica Autorizzazioni e Concessioni - SUAP;
- **L'Ufficio Coordinamento Mercati Scoperti**, avente competenza sull'intero territorio cittadino, è interessato al controllo delle occupazioni di suolo pubblico dei Mercati Settimanali Scoperti, autorizzate dall'Unità Programmazione e Gestione Commercio su Aree Pubbliche della Direzione Specialistica Autorizzazioni e Concessioni - SUAP.

L'Unità Annonaria e Commerciale non opera con coppie fisse di agenti: ad inizio turno il personale viene a conoscenza della destinazione giornaliera e con chi dovrà operare; anche per l'Ufficio Occupazione Aree Pubbliche vale la stessa procedura ma una parte di attività può essere programmata anche prima. Il personale dell'Ufficio Coordinamento Mercati Scoperti non opera con coppie fisse di agenti e, per il controllo dei mercati settimanali scoperti, viene aggregato loro personale proveniente da altre Unità che varia ogni giorno; la destinazione giornaliera dove operare è assegnata ad inizio turno.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

- Evidenze dei controlli effettuati dall'Ufficio Occupazione Aree Pubbliche per i controlli delle occupazioni di suolo pubblico; i dati vengono estrapolati da database aggiornati con le informazioni evinte dalle statistiche giornalmente redatte dagli agenti.
- Evidenze dei controlli effettuati dall'Unità Annonaria e Commerciale per i controlli delle occupazioni di suolo pubblico; i dati vengono estrapolati da database aggiornati con le informazioni evinte dalle statistiche giornalmente redatte dagli agenti.
- Evidenze dei controlli effettuati dall'Ufficio Coordinamento Mercati Scoperti per i controlli delle occupazioni di suolo pubblico; i dati vengono estrapolati da database aggiornati con le informazioni evinte dalle statistiche giornalmente redatte dagli agenti.

Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC:

esempi dei controlli effettuati dai diversi Uffici/Unità coinvolti.

**INDICATORE DI  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

100% delle occupazioni controllate

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

**MISURA DI CONTROLLO**

**X**

MISURA DI TRASPARENZA	/
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
--	---

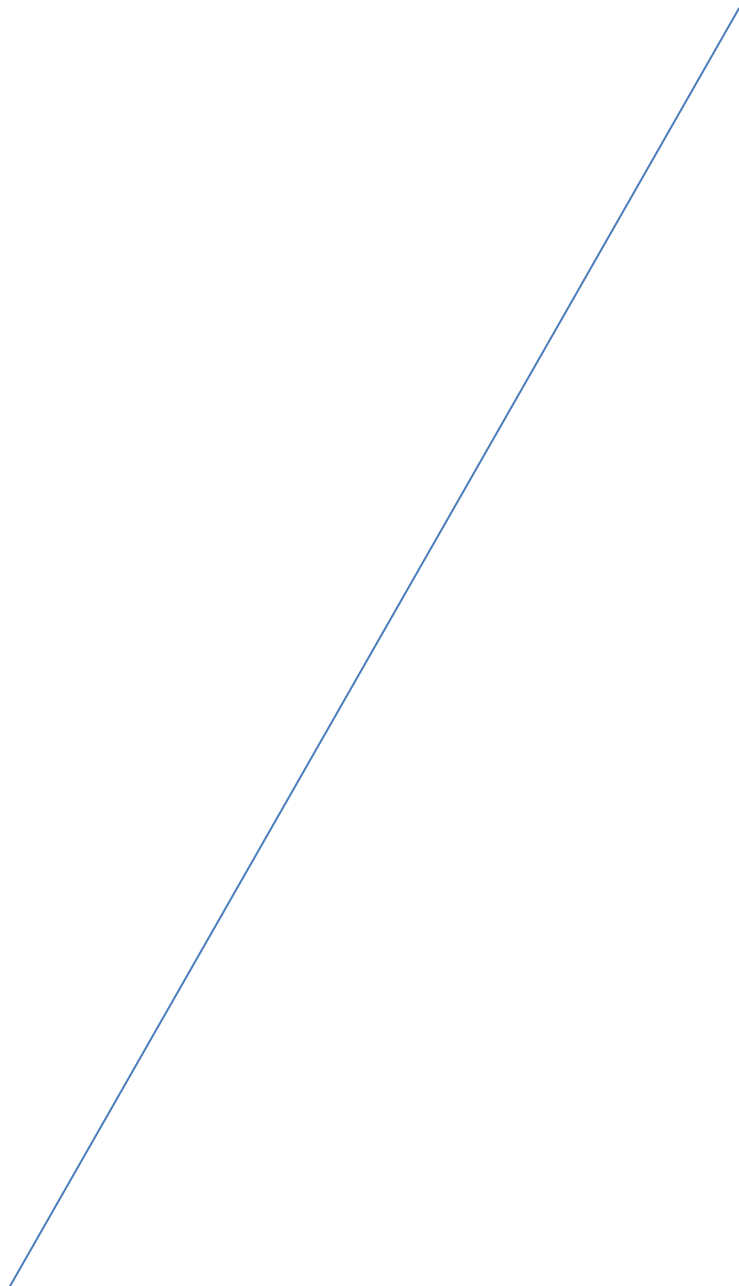
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
---------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
---	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
---	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/
----------------------------	---





\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>SICUREZZA URBANA</b>
------------------	-------------------------

<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Trattazione dei procedimenti relativi a incidenti stradali e ricorsi e reclami (pervenuti/trattati)</b>
---------------------------------	--

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>152/2020</b>
-----------------------------	-----------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b>	<b>25/01/2019</b>
----------------------------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Comandante Dott. Marco Ciacci</b>
-------------------------------------	---

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo
---	---

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Possibili favoritismi a terzi in determinate attività in carico alla polizia locale, (incidenti stradali, ricorsi alle sanzioni amministrative, reclami, controlli da parte dell' unità annonaria e commerciale)</b>
--------------------------	---

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p>È stato implementato, a livello informatico, un controllo di gestione dei tempi di trattazione degli atti relativi agli incidenti stradali al fine di scongiurare il rischio di mancata tracciabilità del procedimento e di favoritismi nei confronti di soggetti terzi. Viene monitorato il dato riferito agli incidenti in trattazione ed il tempo medio di trattazione da parte dell'Ufficio Infortunistica di ciascun Comando Decentrato, intendendo con tale valore il tempo intercorrente tra la data del rilievo del sinistro e la data in cui il rapporto d'incidente è disponibile per il cittadino.</p> <p>Ogni Ufficiale Responsabile dell'Ufficio Infortunistica, al fine di ottemperare a quanto previsto dal Modello Operativo, gestisce un data base informatico o un registro cartaceo che permette di avere controllo e tracciabilità delle pratiche pervenute ed in trattazione.</p> <p>Attualmente il monitoraggio riguarda la:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione degli incidenti stradali;</li> <li>• Gestione dei ricorsi alle sanzioni amministrative;</li> <li>• Gestione dei reclami;</li> <li>• Attività di controllo dell'Unità Annonaria e Commerciale.</li> </ul>	

La gestione dei ricorsi al Prefetto ed al Giudice di Pace è monitorata tramite l'applicativo informatico "ProSa".

Per la gestione dei reclami, l'Unità Centrale Informativa e la Redazione della Polizia Locale raccolgono tutti i reclami e le segnalazioni pervenute e le smistano per la trattazione alle Unità interessate. Ricevuto l'esito, curano l'evasione della risposta ai reclamanti.

L'Unità Annonaria e Commerciale dispone di un data base informatizzato nel quale vengono raccolti in modo dettagliato, dati ed esiti relativi ai controlli effettuati.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

- Evidenze del controllo dei tempi di trattazione degli atti relativi agli incidenti stradali;
- Evidenze del monitoraggio dell'andamento dei ricorsi alle sanzioni amministrative, dei reclami e dell'attività di controllo dell'Unità Annonaria e Commerciale - in particolare l'andamento degli incidenti stradali è verificabile tramite l'applicativo informatico "Moviment" e i ricorsi sono monitorabili tramite l'applicativo informatico Pro.Sa.;
- Evidenza dell'attività di controllo svolta dall'Unità Annonaria e Commerciale.

Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC:

- esempi dei suddetti strumenti di monitoraggio e controllo.

**INDICATORE DI  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

100% delle procedure

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	/
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
--	---

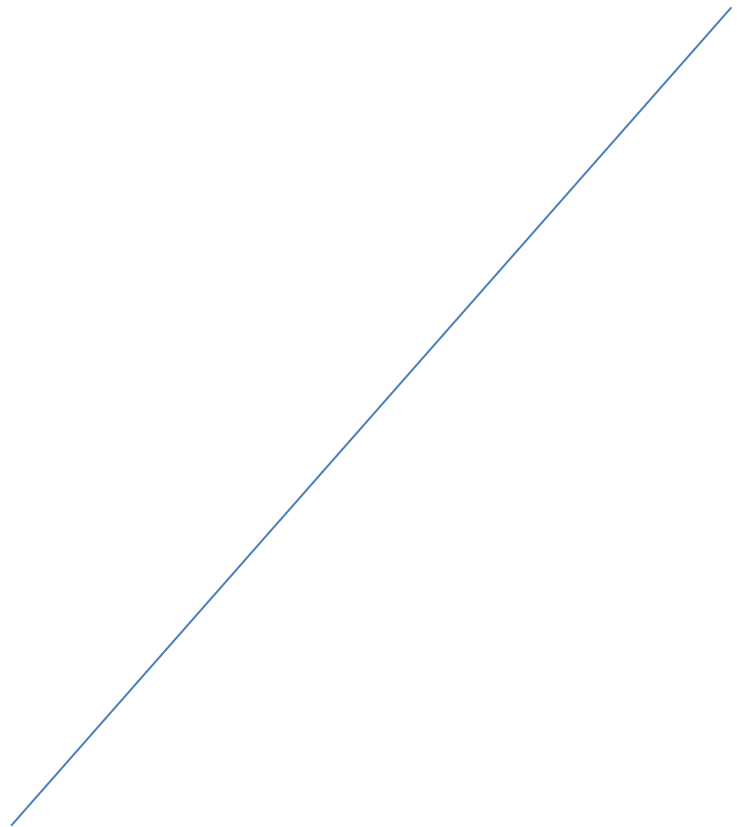
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/
-------------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
------------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	/
--	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---



\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>SICUREZZA URBANA</b>
------------------	-------------------------

<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Controllo dei mercati settimanali scoperti</b>
---------------------------------	---

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>153/2020</b>
-----------------------------	-----------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b>	<b>27/01/2017</b>
----------------------------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Comandante Dott. Marco Ciacci</b>
-------------------------------------	---

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo
---	---

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Discrezionalità nell'attività di verifica dei mercati settimanali scoperti e di controllo di competenza;</b></li> <li>• <b>Possibilità che il titolare venga avvertito in anticipo rispetto al controllo.</b></li> </ul>
--------------------------	--

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p>I controlli sui Mercati Settimanali Scoperti vengono effettuati dall'Unità Annonaria e Commerciale (U.A.C.) e da personale dell'Ufficio Coordinamento Mercati Scoperti, che si avvale prevalentemente di personale operante in regime straordinario.</p> <p>Per quanto concerne la U.A.C. il servizio viene organizzato in base ad una programmazione giornaliera. Si individua il/i mercato/i da presidiare, considerando gli esposti o reclami pervenuti e i provvedimenti della competente Area Comunale, da notificare e controllare, comunicandolo agli agenti operanti la mattina stessa. Si precisa che gli operanti ruotano quotidianamente, non esistendo coppie fisse.</p> <p>Per quanto concerne i controlli effettuati dall'Ufficio Coordinamento Mercati Scoperti, si sottolinea che il personale operante in regime straordinario, viene reperito dall'Unità Pianificazione e Servizi del Personale - Ufficio Mirati. Si evidenzia che il servizio di controllo dei mercati (così come gli altri servizi previsti in straordinario) viene assegnato in modo casuale al personale che si è reso disponibile, che non ha facoltà di scelta né in merito alla tipologia di servizio, né tantomeno al mercato da controllare.</p> <p>Al termine del turno, gli operanti compilano una statistica giornaliera dalla quale è possibile ricavare i dati relativi ai controlli effettuati (numero, soggetti controllati ed esito). Le statistiche quotidiane di ogni</p>	

agente permettono di implementare costantemente due data base informatici, su base Microsoft Access, dal quale sono estrapolabili i dati relativi a tutta l'attività effettuata sui mercati settimanali scoperti e la frequenza dei controlli sul singolo mercato. Le statistiche relative agli operatori distaccati presso l'Ufficio Coordinamento Mercati Scoperti confluiscono in un data base analizzato da personale presso l'Unità Centrale Informativa, mentre quelle relative all'Unità Annonaria e Commerciale in un altro analizzato da personale della stessa Unità.

Tale procedura fa sì che eventuali anomalie nei controlli vengano evidenziate e verificate, al fine di interrompere eventuali comportamenti scorretti.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

- Programmazione giornaliera dei controlli;
- Statistica giornaliera dalla quale è possibile ricavare i dati relativi al numero dei controlli, ai soggetti controllati e alla relativa frequenza dei controlli;
- Report dell'attività di controllo svolta giornalmente dagli agenti;
- Data base informatico per la registrazione delle attività svolte.

Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC:

- Dati complessivi del monitoraggio effettuato;
- Evidenza dei controlli svolti.

**INDICATORE DI  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

100% dell'attività relativa al controllo dei mercati settimanali scoperti

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	X
----------------------------	---

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	/
------------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTEMENTO</b>	/
---	---

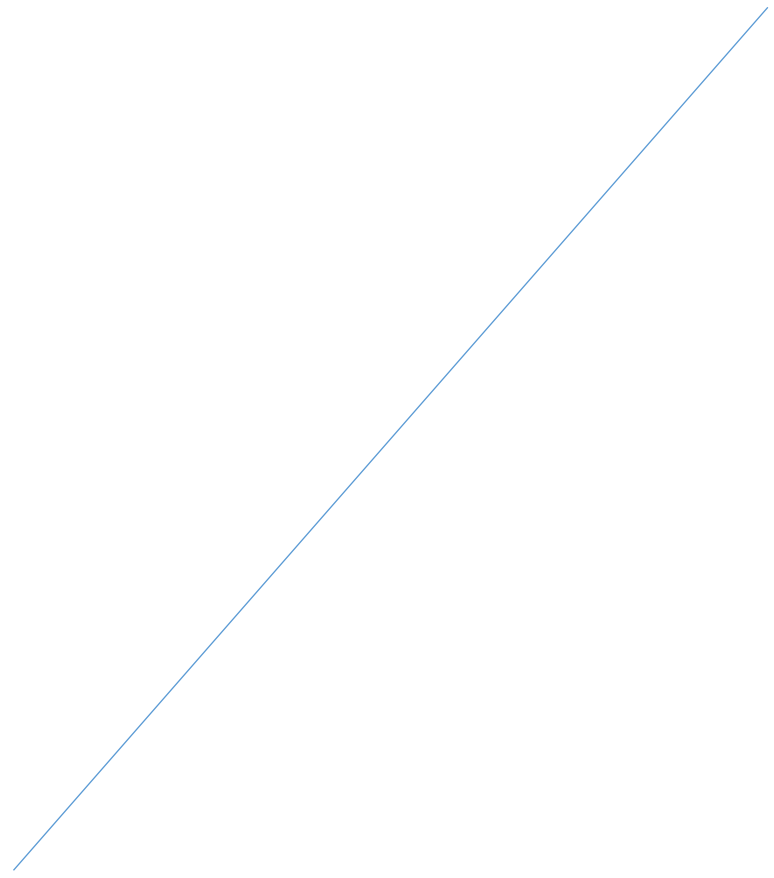
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/
-------------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
------------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
---	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---



\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>SICUREZZA URBANA</b>
------------------	-------------------------

<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Rilascio - Rinnovo dei permessi Z.T.L.</b>
---------------------------------	---

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>154/2020</b>
-----------------------------	-----------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b>	<b>27/01/2017</b>
----------------------------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Comandante Dott. Marco Ciacci</b>
-------------------------------------	---

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo
---	---

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Discrezionalità nel rilascio dei permessi e mancata tracciatura della procedura di rilascio</b>
--------------------------	--

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
--

Attualmente la Polizia Locale rilascia, presso i propri sportelli, per quanto riguarda le Zone a Traffico Limitato, i pass per il transito e, quando è consentita, anche per la sosta.

L'attuale procedura prevede che, oltre che presso i Comandi Decentrati di PL, i permessi in questione possano essere richiesti anche online. Di esclusiva competenza della Polizia Locale rimangono il rilascio dei permessi temporanei (legati ad un'occupazione di suolo pubblico) di transito e sosta.

Ogni operatore di Polizia Locale che accede al programma "Nuovo S.R.I." dedicato alla gestione dei permessi, si identifica con nome utente e password.

Ai fini del rilascio occorre acquisire:

- In originale la richiesta, o l'eventuale delega, corredata dall'originale del documento di identità del delegato e del delegante, per la verifica della titolarità.
- in copia la patente del conducente e libretto di circolazione del veicolo, il certificato di residenza o contratto di affitto; per le imprese: la licenza commerciale. Se il veicolo non è di proprietà del richiedente, copia del contratto di noleggio lungo termine (almeno di sei mesi), oppure contratto di leasing o dichiarazione del datore di lavoro di uso esclusivo del veicolo in favore del richiedente.

Inoltre la stessa richiesta viene sottoposta ad una serie di verifiche incrociate tramite le banche dati a disposizione (es. Anagrafe Comunale, Dipartimento Trasporti Terrestri) in ordine alla valutazione di legittimità, sia in caso di rinnovo che di primo rilascio.

Oltre a poter richiedere tali permessi presso gli sportelli della P.L., è prevista nel portale del Comune di Milano, la procedura di richiesta online (residenti e/o domiciliati).

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

- Tracciabilità dei permessi rilasciati essendo la procedura completamente informatizzata (applicativo informatico S.R.I.) ogni operatore accede con credenziali personali.

Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC:

- esempi relativi alla tracciabilità della procedura attraverso la piattaforma informatica dedicata.

**INDICATORE DI  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

100 % delle istanze gestite tramite il sistema informatico

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	/
---------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
------------------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	/
-----------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO	/
--	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	/
---	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
-------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---



\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>SICUREZZA URBANA</b>
------------------	-------------------------

<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Procedure di autotutela dei verbali contestati e notificati</b>
---------------------------------	--

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>155/2020</b>
-----------------------------	-----------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b>	<b>27/01/2017</b>
----------------------------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Comandante Dott. Marco Ciacci</b>
-------------------------------------	---

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo
---	---

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Discrezionalità nella valutazione di annullamento di un verbale e mancanza di controlli sulla procedura e di tracciatura della stessa.</b>
--------------------------	---

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
--

Attualmente l'agente operante riceve in consegna il blocchetto di verbali di contestazione (VdC), di cui viene registrata la presa in carico.

In base a disposizioni interne i verbali, una volta compilati, devono essere riconsegnati all'Ufficio Verbali entro un massimo di 3 giorni, con relativa registrazione di scarico ed annotazione dell'esito dell'attività. Ogni singolo verbale contestato viene inserito in uno specifico programma informatico denominato Pro.sa., differentemente dai verbali di notifica che vengono generati in automatico dallo stesso sistema informatico di cui sopra.

Qualora venisse riscontrato un errore non sanabile, solo dopo la presenza del verbale nel programma Pro.sa è possibile procedere con l'istituto dell'autotutela, così come disciplinato dall'art. 386 del Regolamento di Esecuzione del Codice della Strada (D.P.R. n. 495/1992) e dagli artt. 21-septies (Nullità del provvedimento) e 21-octies (Annullabilità del provvedimento) della L. 07.08.1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi". A tal proposito si richiama la Circolare n. 102 del 30/10/2020, a firma del Vice Comandante, avente per oggetto: "Disposizioni operative e procedurali sull'autotutela dei verbali di accertata violazione". Tale Circolare, esemplifica un elenco di casistiche, non esaustivo, ove è possibile ricorrere all'istituto dell'autotutela,

richiamando, inoltre, l'attenzione alla adeguata motivazione dell'atto ed al contenuto del fascicolo istruttorio.

In tale circostanza, l'iter prevede che l'Ufficiale responsabile acceda a Pro.sa. e proceda a redigere gli atti finalizzati al provvedimento finale di autotutela, indicandone puntualmente le motivazioni. Su disposizione dell'Ufficiale Responsabile, l'autotutela del verbale può essere eseguita anche da un Agente, appositamente abilitato in Pro.Sa.

Il provvedimento finale di autotutela che è alla base della successiva proposta di archiviazione, prevede la sottoscrizione:

- a. di chi ha trattato la pratica;
- b. dell'Ufficiale responsabile del relativo ufficio;
- c. del Responsabile dell'Unità.

Una volta definita la proposta di archiviazione, viene prodotto un fascicolo cartaceo cui viene allegato il verbale oggetto di autotutela e la relativa documentazione che ne legittima l'archiviazione. I fascicoli vengono conservati negli archivi delle Unità che hanno proceduto all'Autotutela.

Periodicamente il programma Pro.sa. produce una lista riepilogativa dei verbali, relativi a violazioni del Codice della Strada, sottoposti ad autotutela. Ciascuna Unità trasmette, tramite casella di posta certificata, le liste dei verbali oggetto di procedura di Autotutela, di propria competenza, al Prefetto, (competente a disporre l'archiviazione), ai sensi dell'art. 386 comma 3 del D.P.R. 16 novembre 1992 n. 495 Regolamento di esecuzione del Codice della Strada. La Prefettura risponde, sempre tramite casella di posta certificata, disponendo, per ogni lista trasmessa, l'archiviazione dei verbali contenuti, tramite apposizione della firma digitale del Vice Prefetto.

L'Unità Anticorruzione e Qualità della Direzione Sicurezza Urbana riceve dal Responsabile dell'Unità Riscossioni e Relazioni con il Pubblico un report contenente l'elenco degli atti di Autotutela effettuati dalle varie Unità nel semestre precedente; il Responsabile dell'Unità Anticorruzione e Qualità sceglie in modo casuale da quest'elenco un campione di 20 Autotutele per ogni Unità e, secondo un calendario annuale – approvato dal Comandante – effettua il controllo dei 20 atti di Autotutela individuati presso l'Unità competente.

Le modalità di effettuazione dei controlli sono le seguenti:

- Ogni Unità viene controllata due volte nel corso dell'anno;
- I controlli vengono effettuati dall'Unità Anticorruzione e Qualità in collaborazione con un **Ufficiale appartenente ad un'Unità differente** rispetto a quello dove si effettua la verifica.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

- Credenziali personali (username e password) per l'accesso a Pro.Sa. per la definizione del verbale da autotutelare ad opera dell'Ufficiale responsabile e/o di Agente; trasmissione al Prefetto, per il controllo del rispetto delle norme di legge, della lista riepilogativa dei verbali autotutelati;
- Controllo semestrale presso tutti gli uffici verbali, a cura del responsabile dell'Unità Anticorruzione e Qualità, che provvede all'estrazione di un campione di pratiche dall'archivio informatico Pro.Sa., inviato dal Responsabile dell'Unità Riscossioni e Relazioni con il Pubblico, per la verifica della correttezza della procedura attuata. La procedura sopra indicata ha sostituito il controllo annuale del Responsabile dell'Unità Gestione Verbali.

Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC:

- esito dei controlli a campione

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	100 % delle autotutele trattate con l'applicativo informatico Pro.Sa. n. 2 visite annue per ciascun ufficio verbali
--	--

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	X
----------------------------	---

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	/
------------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	/
---	---

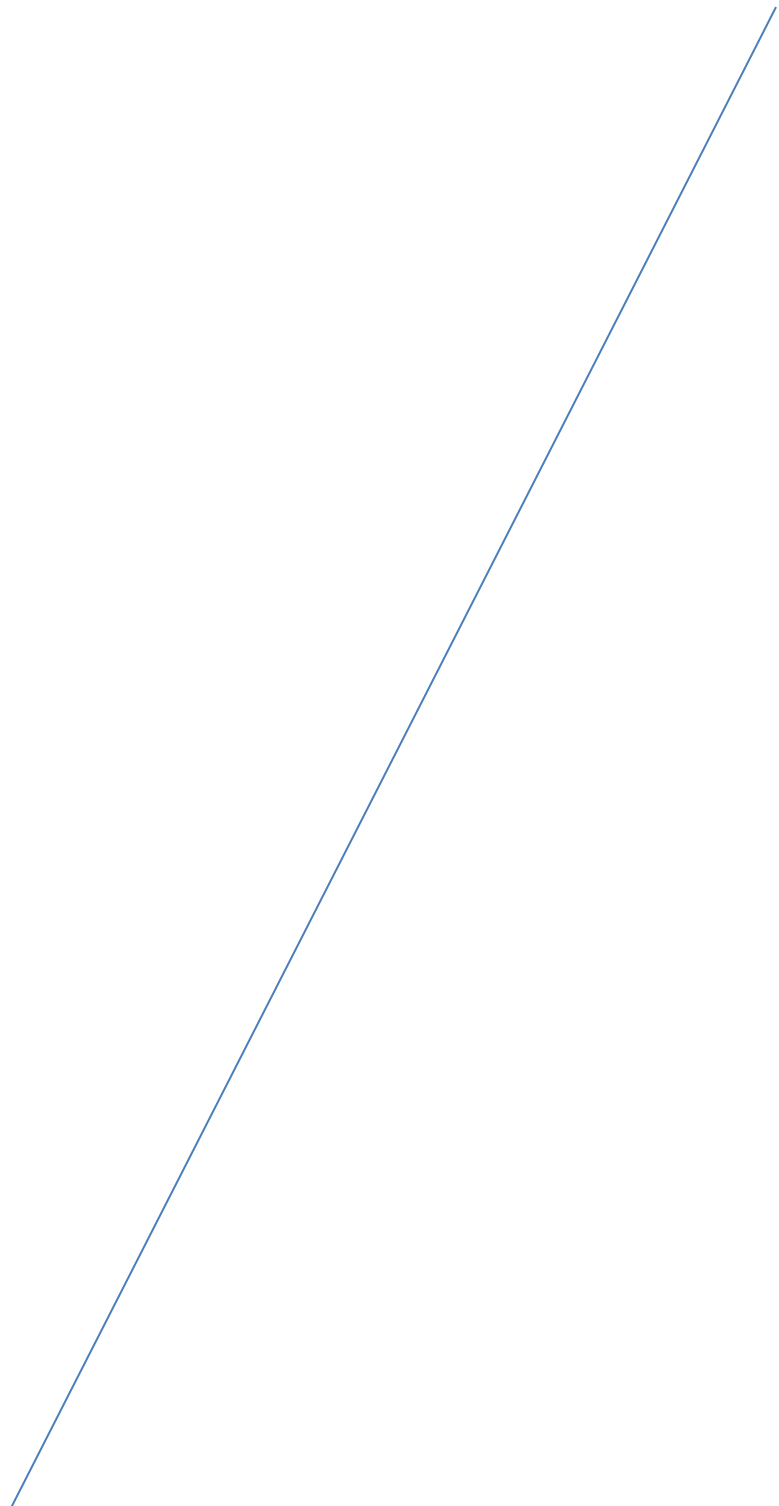
<b>MISURE DI REGOLAMENTAZIONE</b>	/
-----------------------------------	---

<b>MISURE DI SEMPLIFICAZIONE</b>	/
----------------------------------	---

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ</b>	X
---	---

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
--	---



\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>SICUREZZA URBANA</b>
------------------	-------------------------

<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Tracciatura accertamenti di violazione di sosta e verbali di contestazione in forma cartacea</b>
---------------------------------	---

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>156/2020</b>
-----------------------------	-----------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b>	<b>27/01/2017</b>
----------------------------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Comandante Dott. Marco Ciacci</b>
-------------------------------------	---

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo
---	---

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Perdita dell'originale cartaceo allo scopo di favorire un soggetto terzo</b>
--------------------------	---

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p>Con la Circolare n° 118 del 30.12.2020, a firma del Vice Comandante, avente per oggetto: “Modalità operative per la tracciatura degli accertamenti di sosta (ADI) e dei verbali di accertamento (VDC) – Progetto GAB (Gestione Assegnazione Blocchetti)”, è stata rimodulata la procedura da seguire per rendere tutti gli ADI ed i VDC tracciabili. In particolare la Circolare prescrive che:</p> <p>È fatto obbligo per tutto il personale di effettuare gli accertamenti delle violazioni alle norme che disciplinano la sosta tramite sistemi informatici in dotazione (tablet e smartphone).</p> <p>Considerato che permane ancora l'uso dei blocchetti cartacei di ADI per alcune specifiche violazioni è in uso un nuovo applicativo, denominato GAB, mediante il quale si è reso ancora più tracciabile l'iter degli accertamenti di sosta e dei Verbali di Contestazione, dall'assegnazione dei blocchetti cartacei alla riconsegna delle singole bollette. L'applicativo permette inoltre di creare le liste di spedizione in cui vengono indicati tutti i numeri delle singole bollette e di effettuare i controlli previsti.</p> <p>A partire dal 1° gennaio 2021 la procedura che seguono gli Uffici Verbali della Polizia Locale è la seguente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'applicativo GAB crea automaticamente un registro informatico in cui compaiono: il nome e la matricola dell'operatore che riceve il blocchetto (ADI o VDC), la data di assegnazione e la</li> </ul>	

registrazione della riconsegna di ogni singola bolletta; l'assegnatario deve riconsegnare all'Ufficio Verbali di appartenenza tutte le bollette che compongono il blocchetto, anche quelle annullate. L'applicativo GAB registra ogni passaggio di ogni singola bolletta fino alla consegna per l'inserimento in Pro.Sa. In caso di mancata riconsegna, l'applicativo GAB segnala l'anomalia con un alert.

- tramite il medesimo applicativo, si creano le liste di trasmissione delle singole bollette all'Area Procedure Sanzionatorie; per cui è possibile rintracciare ogni singolo ADI e sapere in quale lista si trova e quando è stato spedito.
- **con cadenza settimanale**, il Responsabile di ogni Ufficio Verbali, accedendo all'applicativo GAB, **verifica eventuali anomalie** nella procedura e trasmette riscontro via mail al Responsabile dell'Unità di appartenenza.
- **con cadenza mensile** l'Ufficiale Responsabile di ogni Ufficio Verbali, per un campione di almeno 10 blocchetti tra quelli riconsegnati, procede ad un controllo finalizzato alla verifica della presenza nell'applicativo Pro.Sa. dell'avvenuto ingresso di tutti gli accertamenti validi consegnati e, entrando nell'applicativo GAB, ad un'ulteriore ricognizione di tutti i blocchetti non terminati ed assegnati da un periodo superiore a quello stabilito dalla citata circolare (e relativi aggiornamenti).

Dell'esito dei controlli mensili disposti e delle azioni avviate in caso di accertate violazioni alle procedure, ogni Responsabile degli Uffici Verbali dà riscontro mediante comunicazione mail al Responsabile dell'Unità di appartenenza ed a quello dell'Unità Anticorruzione e Qualità.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

- **Registro informatico**, dove vengono indicati la presa in carico del blocchetto da parte dell'agente e la successiva riconsegna.
- **Controlli settimanali**, svolti dai responsabili degli uffici verbali, per la verifica di eventuali anomalie: l'applicativo genera un report del controllo in formato pdf da trasmettere via mail al responsabile dell'Unità organizzativa di riferimento.
- **Controlli mensili**, svolti dai responsabili degli Uffici verbali:
  - per un campione di almeno 10 blocchetti tra quelli riconsegnati, finalizzato alla verifica della presenza nell'applicativo Pro.sa. dell'ingresso di tutti gli accertamenti validi consegnati.
  - ricognizione dei blocchetti non terminati ed assegnati da un periodo superiore a quello stabilito dalla citata circolare (e relativi aggiornamenti) mediante l'esibizione degli stessi presso l'Ufficio Verbali.

Per queste due tipologie di controlli l'esito va trasmesso al responsabile dell'Unità organizzativa di appartenenza ed a quello dell'Unità Anticorruzione e Qualità.

- **Nel caso in cui si incontra un'anomalia**: si procede ad un approfondimento e se ne dà conto con un'apposita dichiarazione da parte del Dirigente competente.

Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC:

- esempi degli esiti dei controlli settimanali e mensili.

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 100 %: applicazione della procedura di tracciabilità ai blocchetti;</li> <li>• Controlli settimanali e mensili come riportati nel modello operativo.</li> </ul>
--	--

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	/
------------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	/
---	---

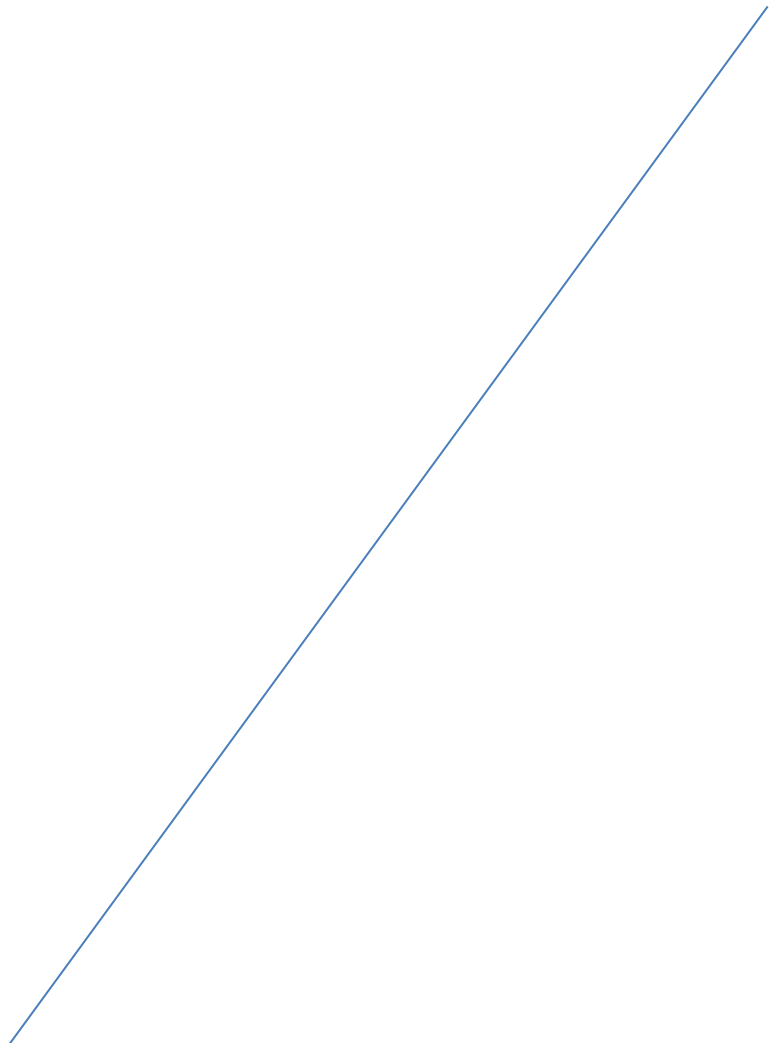
<b>MISURE DI REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>X</b>
-----------------------------------	----------

<b>MISURE DI SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>X</b>
----------------------------------	----------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE</b>	/
----------------------------	---

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
--	---



\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>SICUREZZA URBANA</b>
------------------	-------------------------

<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Gestione delle cauzioni versate ai sensi dell'Art. 193 C.d.S.</b>
---------------------------------	--

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>157/2020</b>
-----------------------------	-----------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b>	<b>31/01/2018</b>
----------------------------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Comandante Dott. Marco Ciacci</b>
-------------------------------------	---

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo
---	---

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Possibilità che il denaro versato a titolo cauzionale, non idoneamente tracciato, possa essere malversato da parte degli operatori addetti allo sportello</b>
--------------------------	--

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
--

I veicoli a motore senza guida di rotaie, compreso i filoveicoli e i rimorchi, non possono essere posti in circolazione sulla strada senza la copertura assicurativa. Chiunque circola senza la copertura dell'assicurazione è soggetto alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma.

La sanzione amministrativa è ridotta alla metà quando l'interessato entro trenta giorni dalla contestazione della violazione, previa autorizzazione dell'organo accertatore, esprime la volontà e provvede alla demolizione e alle formalità di radiazione del veicolo. In tale caso l'interessato ha la disponibilità del veicolo e dei documenti relativi esclusivamente per le operazioni di demolizione e di radiazione del veicolo previo versamento presso l'organo accertatore di una cauzione pari all'importo della sanzione minima editale prevista.

Attualmente la cauzione non viene introitata direttamente come un qualsiasi altro pagamento, ma trattenuta in contanti in busta chiusa nella cassaforte dell'Ufficio Cassa.

Tale importo viene corrisposto in contanti con contestuale annotazione sul modello cartaceo, secondo modulistica standard, redatto in duplice copia, di cui una rilasciata alla parte, valida per la riconsegna del veicolo prima sequestrato e un'altra copia viene trasmessa all'Ufficio Verbali (che ha in carico la

contestazione). La somma viene conservata nell'armadio blindato/cassaforte dei Comandi Decentrati o dell'Unità Radiomobile.

Successivamente, e comunque entro 30 giorni dalla contestazione del fatto, l'interessato dovrà fornire la prova dell'adempimento delle formalità di demolizione e radiazione. Dopo di che parte, pari a metà della cauzione, viene computata ai fini del pagamento della sanzione, con rilascio di bolletta di ricevuta mediante il programma informatico in uso per i pagamenti e la parte restante restituita con annotazione sul modello cartaceo.

È stato elaborato un nuovo modello di ricevuta da rilasciare al cittadino, unico per tutti gli uffici.

Sono in corso altresì verifiche tecniche e normative circa la possibilità di consentire il deposito cauzionale tramite blocco del relativo importo sulla carta di credito.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

- Rilascio, da parte dell'operatore di cassa, al trasgressore di una ricevuta per la cauzione, copia della quale viene consegnata anche all'ufficio verbali (ufficio che ha in carico la contestazione)

Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC:

- attestazione del dirigente sull'applicazione della misura.

**INDICATORE DI  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

100 % delle cauzioni incassate

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
------------------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	/
-----------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO	/
--	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
---	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/
-------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---



\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>SICUREZZA URBANA</b>
------------------	-------------------------

<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Abbinamento manuale degli importi pagati con bonifico rispetto alla sanzione comminata</b>
---------------------------------	---

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>161/2020</b>
-----------------------------	-----------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b>	<b>27/01/2020</b>
----------------------------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Comandante Dott. Marco Ciacci</b>
-------------------------------------	---

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo
---	---

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Abbinamento di un pagamento ad un verbale diverso da quello pagato, ai fini di favorire un soggetto</b>
--------------------------	--

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p>A partire da maggio 2021, l'unica tipologia di pagamento accettata - e per cui l'applicativo Pro.Sa. non è in grado di abbinare in automatico il pagamento (sia che si tratti di verbali che di altri atti quali ordinanze ingiunzioni del Prefetto, ordinanze sindacali...) all'atto a cui si riferisce - è il bonifico bancario. Alcuni degli Operatori dell'Area Procedure Sanzionatorie, pertanto, abbinano, con procedura attualmente manuale, i pagamenti così effettuati al verbale/atto cui fanno riferimento.</p> <p>Su disposizione operativa del Comandante sono state adottate le seguenti misure, al fine di verificare la correttezza e la trasparenza di tali abbinamenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica mensile, a cura del Responsabile dell'Unità Riscossioni e Relazioni con il Pubblico dell'Area Procedure Sanzionatorie di un campione di 100 pratiche, di relativa competenza, soggette ad abbinamento; trasmissione degli esiti delle verifiche effettuate al Direttore di Area e al Responsabile dell'Unità Anticorruzione e Qualità;</li> <li>• Verifica mensile, a cura dei Responsabili delle Unità Contenzioso e Telecamere e Regolamenti, sul 20% delle pratiche di relativa competenza soggette ad abbinamento; gli esiti delle verifiche effettuate verranno trasmessi al Direttore d'Area e al Responsabile dell'Unità Anticorruzione e Qualità.</li> </ul>	

- Verifica mensile, secondo un calendario annuale approvato dal Direttore d'Area, che prevede il controllo a campione delle Unità dell'Area Procedure Sanzionatorie interessate dal Modello Operativo, effettuata dall'Unità Anticorruzione e Qualità con la collaborazione del Responsabile dell'Unità che viene controllata; l'attività prevede il controllo di nr. 100 abbinamenti dell'Unità Riscossioni e Relazioni con il Pubblico e del 50% degli abbinamenti delle Unità Contenzioso e Telecamere e Regolamenti. Gli esiti delle verifiche effettuate verranno trasmesse al Direttore d'Area.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC:

- Esito della verifica mensile a campione degli abbinamenti controllati dai Responsabili delle Unità dell'Area Procedure Sanzionatorie interessate al Modello Operativo, con evidenza delle eventuali irregolarità riscontrate e delle azioni correttive applicate;
- Esito della verifica mensile a campione degli abbinamenti controllati da parte dell'Unità Anticorruzione e Qualità, con evidenza delle eventuali irregolarità riscontrate e delle azioni correttive applicate;
- **Nel caso in cui si incontra un'anomalia:** si procede ad un approfondimento e se ne dà conto con un'apposita dichiarazione da parte del Dirigente competente.

**INDICATORE DI  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

100 % dei controlli a campione pianificati dalle disposizioni operative

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	/
-----------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
------------------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO	/
--	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
---	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
-------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>SICUREZZA URBANA</b>
<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Sopralluoghi nei locali dedicati ad attività commerciali</b>
<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>317/2022</b>
<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b>	<b>29/03/2022</b>
<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Comandante Dott. Marco Ciacci</b>
<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo
<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Discrezionalità nella gestione dell'attività con effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici</b>

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p>La Polizia Locale effettua verifiche in ambito commerciale, su segnalazione o d'iniziativa, svolgendo nel corso del sopralluogo un controllo generale della documentazione presente presso l'attività commerciale.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ L'Unità Annonaria e Commerciale ha competenza sull'intero territorio cittadino ed è interessata al controllo di tutte le attività commerciali, di qualsivoglia natura, su segnalazione o di iniziativa, svolgendo un'attività di verifica generale del rispetto della disciplina commerciale;</li> <li>➤ L'Ufficio Occupazione Aree Pubbliche ha competenza sull'intero territorio cittadino e, nell'ambito dei controlli delle occupazioni temporanee e permanenti di suolo pubblico, svolge un'attività di verifica del rispetto della disciplina commerciale;</li> <li>➤ Le Unità Comando Decentrato effettuano, nell'ambito del proprio territorio di competenza, controlli sulle attività commerciali prevalentemente su segnalazione, verificando in modo specifico l'oggetto della segnalazione.</li> </ul> <p>Le segnalazioni pervengono in forma scritta o telefonicamente da cittadini, sempre in forma scritta dalla Polizia Locale tramite l'Unità Centrale Informativa e l'Unità Gabinetto della Polizia Locale, dalla Procura della Repubblica e dai Municipi.</p> <p>Per quanto concerne l'Unità Annonaria e Commerciale, il servizio viene organizzato in base ad una programmazione giornaliera. Si individuano le attività commerciali da controllare, considerando anche gli</p>	

esposti o reclami pervenuti, comunicandolo agli agenti operanti la mattina stessa. Si precisa che gli operanti ruotano quotidianamente, non esistendo coppie fisse.

Per quanto concerne l'Ufficio Occupazione Aree Pubbliche, il servizio viene organizzato in base ad una programmazione giornaliera. Il Responsabile dell'Ufficio distribuisce le pratiche da evadere e forma le coppia di agenti per effettuare i controlli. Si precisa che gli operanti ruotano quotidianamente e non esistono coppie fisse.

Per quanto concerne le Unità Comando Decentrato, anche per queste il servizio viene organizzato in base ad una programmazione giornaliera. Il Responsabile dell'Ufficio assegna le pratiche e, quando possibile, il controllo viene effettuato in coppia.

L'attività di controllo prevede sempre un sopralluogo nei locali/aree dove si svolge l'attività commerciale, per la verifica della documentazione autorizzativa prevista per legge. A seguito del sopralluogo si procede sempre alla compilazione di un documento-tipo denominato "Accesso alle attività commerciali", in cui vengono annotati il giorno e l'ora del controllo, la tipologia di attività commerciale controllata, l'area di localizzazione e l'esito del controllo, specificando se si sia attuata un'attività sanzionatoria.

Tutti i documenti di cui sopra vengono inoltrati all'Unità Annonaria e Commerciale, che provvede ad inserire i dati in essi contenuti in un data base informatico, su base Microsoft Access, costantemente aggiornato.

Tutte le attività di accesso dovranno essere mappate e monitorate tramite il documento-tipo, in modo da poter avere evidenza della tracciabilità delle attività complessivamente svolte; i riscontri relativi alle attività commerciali verificate sono documentabili mediante il database sopraindicato.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC:

- Evidenza del numero di ingressi mensili suddivisi per tipologia di attività commerciale e territorio di competenza del Comando Decentrato di localizzazione.

**INDICATORE DI  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

100% dei documenti "Accesso alle attività commerciali" pervenuti

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

MISURA DI CONTROLLO	/
---------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	X
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
--	---

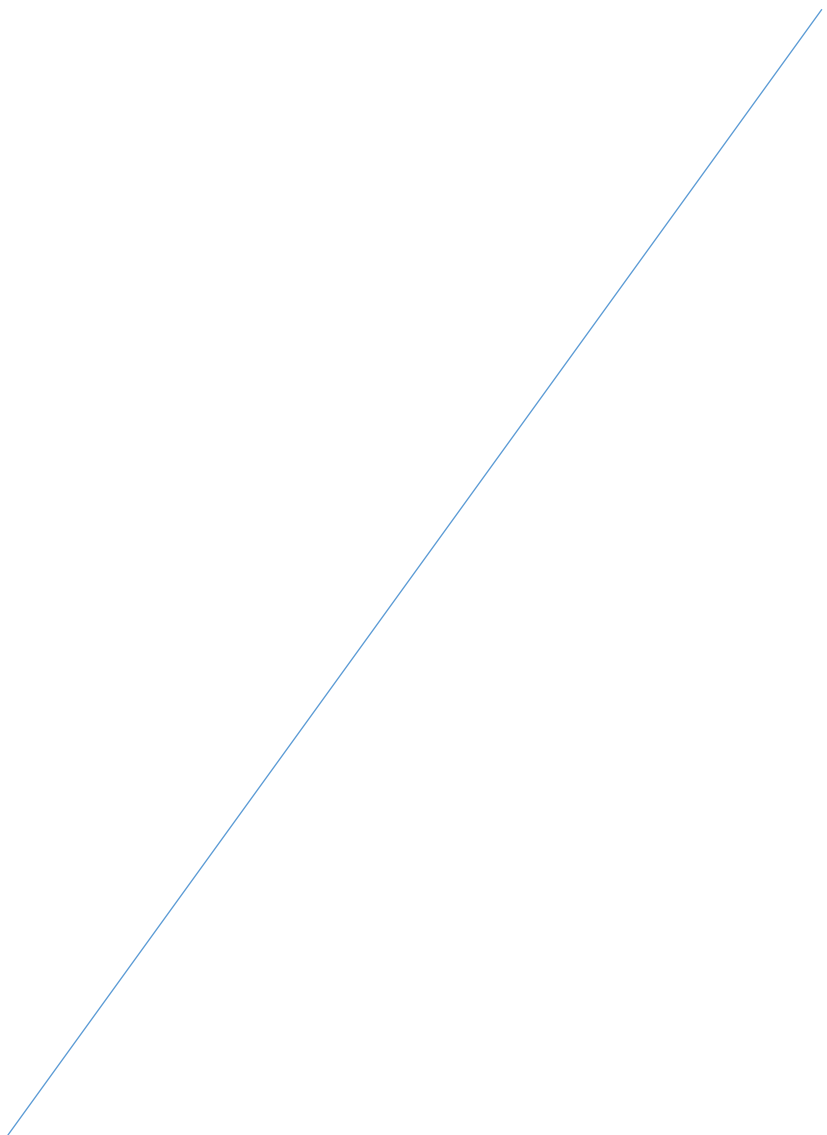
MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
----------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
---------------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
---	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
---	---



\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>SICUREZZA URBANA</b>
------------------	-------------------------

<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Controlli delle autorizzazioni/concessioni edilizie</b>
---------------------------------	--

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>317 bis/2023</b>
-----------------------------	---------------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b>	<b>NUOVO</b>
----------------------------------	--------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Comandante Dott. Marco Ciacci</b>
-------------------------------------	---

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo
---	---

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Non veridicità dell'esito del controllo effettuato</b>
--------------------------	---

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p>La Polizia Locale effettua verifiche in ambito edilizio, su segnalazione o d'iniziativa (marginale), svolgendo nel corso del sopralluogo, un controllo generale della documentazione presente in cantiere.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ L'Unità Investigazioni e Prevenzione (Nucleo Edilizia ed Urbanistica), avente competenza sull'intero territorio cittadino, è interessata al controllo dei cantieri edili in merito al rispetto di quanto previsto dalle relative autorizzazioni/concessioni edilizie rilasciate dalla Direzione Rigenerazione Urbana – Direzione Specialistica Attuazione Diretta PGT e SUE;</li> <li>➤ Le nove Unità Comando Decentrato, tramite personale dell'Ufficio Amministrativa, effettuano, nell'ambito del proprio territorio di competenza, controlli dei cantieri edili in merito al rispetto di quanto previsto dalle relative autorizzazioni/concessioni edilizie rilasciate dalla Direzione Rigenerazione Urbana – Direzione Specialistica Attuazione Diretta PGT e SUE.</li> </ul>	

Le segnalazioni pervengono in forma scritta dalla Direzione Specialistica Attuazione Diretta PGT e SUE, dai cittadini, dalla Polizia Locale tramite l'Unità Centrale Informativa e l'Unità Gabinetto della Polizia Locale, dalla Procura della Repubblica e dai Municipi. Tutte le segnalazioni pervenute vengono protocollate ed assegnate agli Uffici competenti per la trattazione. Sarebbe opportuno eseguire questo tipo di verifica mediante controlli effettuati in coppia, tuttavia, la carenza di personale all'interno del Nucleo Edilizia ed Urbanistica e l'attribuzione di una specifica area di competenza territoriale ad ogni singolo operatore dell'Ufficio Amministrativa dei Comandi Decentrati, spesso non consentono di operare in tale modalità. L'attività di controllo prevede sempre un sopralluogo, per la verifica della documentazione autorizzativa e la conformità dei lavori effettuati rispetto alla stessa. Nel corso del sopralluogo si procede, a documentare lo stato dei luoghi mediante rilievi fotografici e alla compilazione di un "Verbale Ispezione in Cantiere", rilasciandone copia alla parte. Nel caso in cui la documentazione esibita risultasse carente e/o fosse necessario parlare con un Responsabile del cantiere non presente al momento, si procede ad ulteriore sopralluogo oppure ad invitare lo stesso in ufficio.

Al termine dell'attività svolta, gli operatori completano il fascicolo e redigono una Relazione di Servizio, anche in caso di esito negativo, la cui copia viene depositata presso l'archivio dell'Unità/Ufficio d'appartenenza congiuntamente ai rilievi fotografici. Tale relazione deve essere sempre trasmessa al S.U.E. per le valutazioni di competenza.

Da ultimo gli operatori provvederanno ad inserire in un database all'uopo predisposto e costantemente aggiornato gli esiti, i dati contenuti nel "Verbale Ispezione in Cantiere", il numero di protocollo, indicando inoltre se l'ispezione è stata effettuata su iniziativa o su richiesta e in quest'ultimo caso il soggetto richiedente.

Tutta l'attività di controllo dei cantieri edili viene costantemente monitorata mediante il database sopraindicato.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC:

- Evidenze dei controlli effettuati dall'Unità Investigazioni e Prevenzione (Nucleo Edilizia ed Urbanistica) nei cantieri edili: i dati vengono estrapolati da database aggiornati con le informazioni evinte dagli esiti degli interventi effettuati dagli agenti.
- Evidenze dei controlli effettuati dal personale dell'Ufficio Amministrativa delle Unità Comando Decentrato nei cantieri edili: i dati vengono estrapolati da database aggiornati con le informazioni evinte dagli esiti degli interventi effettuati dagli agenti.

**INDICATORE DI  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

100% dei cantieri controllati

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

MISURA DI TRASPARENZA	X
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
--	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/
----------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
---------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
--	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
---	---



\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>SICUREZZA URBANA</b>
------------------	-------------------------

<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Controlli trasversali in merito all'utilizzo corretto delle schede carburante gestite dalla Direzione Sicurezza Urbana</b>
---------------------------------	---

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	317 ter/2023
-----------------------------	--------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b>	NUOVO
----------------------------------	-------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Comandante Dott. Marco Ciacci</b>
-------------------------------------	---

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo
---	---

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Utilizzo improprio della scheda carburante assegnata ad un veicolo di servizio</b>
--------------------------	---

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p>I rifornimenti di carburante effettuati dagli operatori, avvengono mediante l'utilizzo di una carta carburante fornita dal gestore, associata ad un determinato autoveicolo o motoveicolo di servizio, dotata di PIN e custodita da un operatore appositamente incaricato presso l'Unità/Ufficio di assegnazione del veicolo. Al ritiro della stessa, l'operatore sopra indicato deve annotare, in un apposito registro, data, ora, cognome, nome e matricola di colui che ritira la carta carburante e, per ricevuta di consegna, fa firmare il richiedente.</p> <p>Qualora l'operatore designato debba utilizzare una carta carburante sotto la sua custodia, la firma per controllo dovrà essere apposta da un Ufficiale/Responsabile. Solamente per l'Unità G.E.V., non avendo addetti presenti nelle varie sedi, il registro sopra descritto verrà compilato dal volontario, che darà comunicazione telefonica alla sede centrale dell'Unità, dell'avvenuta presa in carico della scheda.</p> <p>Ad inizio turno, al momento della presa in carico del veicolo di servizio, l'operatore designato come autista, deve compilare la "Scheda delle percorrenze e dei rifornimenti" con la data ed ora inizio servizio, la lettura del contachilometri, la firma e la matricola.</p>	

Al momento del rifornimento, l'operatore consegna la carta carburante all'addetto al rifornimento o la inserisce nella colonnina preposta in caso di rifornimento self-service, avendo cura di riportare/inserire gli esatti chilometri di percorrenza della vettura di servizio al momento del rifornimento. Al termine della procedura, viene rilasciato uno scontrino, attestante l'avvenuto rifornimento e riportante il numero di litri di carburante erogati, nonché l'importo speso. L'operatore provvede a firmarlo, apponendo anche il numero di matricola, avendo cura che i dati riportati siano sempre leggibili. Analogamente compila la "Scheda delle percorrenze e dei rifornimenti" inserendo nell'apposito spazio i litri di carburante riforniti ed i chilometri al momento del rifornimento.

A fine servizio, l'autista, dopo aver provveduto a completare la compilazione della "Scheda delle percorrenze e dei rifornimenti" con l'orario di fine servizio e la lettura del contachilometri, riconsegna la carta carburante, unitamente al relativo scontrino rilasciato al momento del rifornimento, all'operatore appositamente incaricato, il quale, dopo aver riportato sul registro la data e l'ora di riconsegna della carta carburante, lo fa firmare all'autista (esclusivamente per l'Unità G.E.V., la tessera viene riposta dal volontario che contestualmente provvede ad inviare scansione dello scontrino, relativo al rifornimento, alla sede centrale).

Un ufficiale/responsabile preposto, ogni 15 giorni, provvede ad effettuare, per tutti veicoli assegnati alla propria Unità/Ufficio, una verifica della coerenza tra i dati riportati nel registro di consegna carte carburante e quelli riportati nelle "Schede di percorrenza e dei rifornimenti" e della loro corretta compilazione. Lo stesso ufficiale/responsabile preposto, trasmette l'esito del controllo quindicinale effettuato al Responsabile dell'Unità/Ufficio.

L'Unità Logistica e Dotazioni – Ufficio Movimento Veicoli, riceve in tempo pressoché reale, tramite l'applicativo informatico "GeFlo", che permette di gestire il parco veicoli, le transazioni relative all'acquisto di carburante. Redige poi mensilmente appositi report informatici, uno per ogni Unità/Ufficio, in cui vengono elencate tutte le transazioni ricevute, suddivise per numero di rimessa del veicolo e per data di rifornimento e le invia alle varie Unità/Uffici. Ogni Unità/Ufficio, a questo punto, verifica la corrispondenza delle informazioni riportate nel report con quelle in proprio possesso e compila il modello ricevuto con le informazioni richieste inoltrandolo all'Unità Logistica e Dotazioni – Ufficio Movimento Veicoli, unitamente alle relative "Schede delle percorrenze e dei rifornimenti" ed agli scontrini richiesti.

L'Unità Logistica e Dotazioni – Ufficio Movimento Veicoli provvede a controllare la coerenza tra gli scontrini pervenuti ed il proprio report riportante tutte le transazioni ricevute tramite "GeFlo".

Lo stesso Ufficio provvede a confrontare il numero di litri erogati, riscontrabili dallo scontrino, con la capienza del serbatoio del veicolo corrispondente. Inoltre provvede, ogni 2 mesi, a mettere in relazione la percorrenza di ogni veicolo ed i litri riforniti con il consumo medio riferito allo stesso veicolo. Gli esiti di questi controlli vengono trasmessi dall'ufficiale preposto al Responsabile dell'Unità.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC:

- Evidenza dei controlli quindicinali effettuati dall'Ufficiale addetto;
- Evidenza dei controlli mensili e bimestrali effettuati dall'Unità Logistica e Dotazioni – Ufficio Movimento Veicoli

**INDICATORE DI  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

100 % dei rifornimenti di carburante effettuati

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
------------------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	/
-----------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO	X
--	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---

MISURE DI ROTAZIONE/SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	/
--	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
-------------------------------	---

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>SICUREZZA URBANA</b>
------------------	-------------------------

<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Controlli sui cantieri afferenti alla realizzazione di opere pubbliche</b>
---------------------------------	---

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>317 quater/2023</b>
-----------------------------	------------------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b>	<b>NUOVO</b>
----------------------------------	--------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Comandante Dott. Marco Ciacci Direttori delle Direzioni comunali interessate.</b>
-------------------------------------	---

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	<b>monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo</b>
---	--

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Mancanza o inadeguatezza del controllo in materia di rispetto delle misure di tutela della salute e della sicurezza del lavoro e di contrasto al lavoro irregolare.</b>
--------------------------	--

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
--

Per dare attuazione alle finalità del Protocollo d'intesa per la regolarità e la sicurezza del lavoro nel settore delle costruzioni e delle infrastrutture stipulato in data 12 luglio 2022 presso la Prefettura di Milano, dalla medesima Prefettura e dal Comune di Milano, dalla Città Metropolitana di Milano, dall'Ispettorato Territoriale del Lavoro di Milano-Lodi, dalle ATS, dall'ANCI Lombardia, dalla Camera di Commercio Industria Artigianato ed Agricoltura di Milano, dalle Associazioni di Categoria edili, commerciali industriali ed artigianali di Milano, da INPS, Direzione Metropolitana di Milano, INAIL Milano e Cassa Edile ed OO.SS. di categoria di Milano-Ticino Olona; protocollo d'intesa cui si fa rimando, la Polizia Locale effettua sopralluoghi in sinergia con gli Enti preposti a svolgere funzioni di vigilanza in materia di tutela della salute e sicurezza del lavoro e del contrasto al lavoro irregolare.

In fase di prima applicazione sarà definito entro il primo semestre 2023 il flusso informativo fra le direzioni interessate e il Corpo di Polizia Municipale, il campione tenuto conto del numero dei cantieri in corso e delle loro specifiche caratteristiche, i profili del controllo e il personale coinvolto.

Nel secondo semestre si procederà ai controlli nel numero prestabilito.

Da ultimo gli operatori provvederanno ad inserire, in un database all'uopo predisposto e costantemente aggiornato, gli esiti dei sopralluoghi come da apposito verbale da redigere.

--

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC:

- Per il primo semestre 2023, definizione criteri e campione

A partire dal secondo semestre 2023:

- evidenze dei controlli effettuati dall'Unità competente della Polizia Locale in esecuzione del Protocollo d'Intesa per la regolarità e la sicurezza del lavoro nel settore delle costruzioni e delle infrastrutture stipulato in data 12 luglio 2022 presso la Prefettura di Milano.

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	100% dei cantieri controllati
--	-------------------------------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	/
-----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
--	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
--	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
---	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/
----------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
---------------------------	---

Tabella riassuntiva

<b>Direzione Sicurezza Urbana</b> <b>Totale Modelli Operativi</b> <b>15</b>		
Modelli operativi confermati (Rif. PIAO 2022-2024)	Modelli operativi introdotti con il presente Piano	Modelli eliminati
12	3 MO 317bis/2023 MO 317ter/2023 MO 317quater/2023	1 MO 162/2020

## DIREZIONE SPECIALISTICA AUTORITÀ DI GESTIONE E MONITORAGGIO PIANI

<b>DIREZIONE</b>	<b>SPECIALISTICA AUTORITA' DI GESTIONE E MONITORAGGIO PIANI</b>
------------------	---

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Gestione amministrativa e contabile dei progetti attuati e finanziati con Fondi UE Diretti</b>
-------------------------	----------------	---

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2021-2023)</b>	<b>115 bis/2022</b>
---	---------------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO (codice indicato nel PTPCT 2021-2023)</b>	<b>ULTIMO</b>	<b>31/01/2020</b>
---	---------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott. Dario Moneta</b>
-------------------------------------	--

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	<b>Monitoraggio al 15 luglio e al 15 gennaio successivo</b>
---	---

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<p><b>A) Scelta non trasparente del partner del progetto che può avvalersi di un ingiusto vantaggio nello svolgimento di attività finanziate con fondi pubblici;</b></p> <p><b>B) Utilizzo di fondi pubblici per finalità non aderenti al progetto finanziato.</b></p>
--------------------------	--

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p>Scelta di partner di progetto quando il Comune di Milano (Direzione Specialistica Autorità di Gestione e Monitoraggio Piani) assume il ruolo di Capofila del partenariato.</p> <p>Nel caso in cui più soggetti richiedano al Comune di Milano di essere partner di proposte progettuali, deve essere tracciata e resa trasparente la modalità di scelta della/e proposta/e progettuali cui aderire. Tale scelta avverrà tenendo conto principalmente dei seguenti criteri: quantità dell'apporto finanziario richiesta al Comune e tipologia di attività svolte anche in considerazione della strategicità della/e proposta/e con gli obiettivi dell'Amministrazione.</p>	

L'identificazione dei partner italiani tecnici di progetto, (ad esempio, associazioni, ONG, imprese), sulla base dei requisiti del programma/bando, avviene attraverso la pubblicazione di un avviso per la ricerca di soggetti interessati a sviluppare azioni all'interno del progetto stesso.

La Commissione di valutazione delle proposte, nominata con apposita determinazione dirigenziale, sarà formata da esperti competenti per materia ed in grado di valutare:

- che gli obiettivi e le attività previste nella proposta progettuale del singolo partecipante alla selezione siano pertinenti a quelli finanziabili dal Programma di riferimento;
- che i partecipanti alla selezione siano coerenti nella loro mission generale, agli obiettivi specifici che si intenderebbe raggiungere con il progetto;
- che i partecipanti alla selezione abbiano adeguate capacità amministrative, gestionali, tecniche ed economiche riconducibili a quanto previsto nell'avviso pubblico per la ricerca partner.

### **GESTIONE AMMINISTRATIVO CONTABILE**

Le fasi di gestione amministrativa e contabile e di rendicontazione del progetto sono assoggettate alle normative, procedure e controlli già esistenti (cfr. Decreto legislativo n° 50/2016 e s.m.i. - regolamento di contabilità del Comune di Milano - regolamenti della Commissione europea e di organismi internazionali specifici per i bandi di finanziamento che dettano le linee guida finanziarie per la rendicontazione dei singoli progetti e l'attività di audit).

La gestione amministrativo contabile viene posta in essere dopo la comunicazione, da parte dell'Ente finanziatore, relativa all'approvazione della proposta progettuale presentata; l'Ente finanziatore svolgerà funzioni di direzione, supervisione e coordinamento generale insieme al responsabile del progetto.

Il Comune adotta gli strumenti volti ad implementare il progetto; definisce al suo interno le modalità di coordinamento dei soggetti a diverso titolo coinvolti nel progetto che permetta la definizione e condivisione di obiettivi, ruoli, compiti, (risorse interne ed esterne, destinatari, stakeholder). La fase di gestione ha inizio dopo la comunicazione formale dall'ente erogatore e/o dal coordinatore/capofila di progetto, dell'esito della ricerca dei partner di progetto.

### **RENDICONTAZIONE**

La rendicontazione è un'attività riassuntiva dei vari aspetti di un progetto necessaria a comprendere tutti gli elementi per la lettura incrociata delle attività svolte e delle spese sostenute per il raggiungimento degli obiettivi del progetto.

L'attività di rendicontazione richiede una stretta collaborazione tra i soggetti che si occupano della realizzazione tecnica delle attività e i soggetti che si occupano della gestione amministrativa e contabile del progetto, la rendicontazione include sia la narrazione delle attività svolte, che il dettaglio delle relative spese sostenute. La rendicontazione deve essere coerente con le attività e le risorse previste nella scheda progettuale e nel budget (voci di spesa) per il raggiungimento dei risultati attesi.

L'attività di rendicontazione deve rispettare le regole di ammissibilità delle singole spese e non limitarsi a verificare la coerenza della spesa rispetto alle attività e a quanto previsto a budget e deve, inoltre, rispettare i principi di trasparenza e libera concorrenza nelle procedure di gara/affidamento incarichi.

I soggetti erogatori del finanziamento e le strutture che gestiscono gli specifici Programmi effettuano dei controlli sulla congruità e correttezza delle spese che il beneficiario ha dichiarato di aver sostenuto, sia durante la gestione del progetto che al termine dell'attività, sostanziando in tal modo l'attività di audit.

L'attività di audit si compone di varie fasi:



#### **Audit di 1° livello può essere interno o esterno all'Ente:**

L'attività di Audit può essere svolta da soggetti interni o esterni all'Ente (appositamente individuati), a seconda di quanto previsto dal programma di finanziamento. L'Audit verifica le procedure adottate e il raggiungimento degli obiettivi condivisi e quindi trattasi di Audit di conformità a procedure e normative, Audit finanziario e Audit sui singoli risultati raggiunti.

Al termine dell'attività di Audit viene rilasciato un Certificate on Financial Statement (o Verbale di Audit) al fine di individuare e certificare la correttezza delle procedure di spesa e la completezza della documentazione a supporto, secondo quanto richiesto dalle linee guida dei singoli programmi.

Nei casi definiti dalla commissione europea e dalle sue direzioni sono possibili anche i seguenti Audit:

- **Audit di 2° livello – Commissione Europea o Ente finanziatore:** verifica direttamente, o incaricando una società di revisione esterna, il rispetto delle regole previste dal contratto stipulato con l'ente finanziatore. Con questo controllo l'ente finanziatore giudica l'idoneità del sistema dei controlli interni per la corretta gestione amministrativo-finanziaria dei progetti, accerta la conformità con le regole contrattuali delle rendicontazioni dei costi, verifica l'idoneità delle competenze in possesso al Comune di Milano per la gestione e rendicontazione dei progetti. Tale controllo può essere effettuato entro 5 anni dalla chiusura del progetto;

- **Audit di 3° livello – Corte dei Conti Europea:** è volto a verificare che si faccia il miglior uso possibile del denaro dei contribuenti dell'UE; la Corte dei Conti ha il diritto di sottoporre a controllo (audit) qualsiasi persona od organizzazione che gestisca fondi, può effettuare controlli sul posto rendendoli noti in relazioni scritte, sottoposte all'attenzione della Commissione e del governo degli Stati Membri;

- **Audit di 4° livello - Olaf (Office européen de Lutte Anti-Fraude)** Questo organo conduce in piena autonomia: 1. Indagini all'interno di ogni istituzione/organo europeo finanziato dal bilancio dell'UE; 2. indagini esterne a livello nazionale, laddove il bilancio dell'UE è in gioco. A tal fine, l'Olaf può effettuare controlli e verifiche in loco presso i locali degli operatori economici.

#### **STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

##### **Strumenti di controllo:**

**Scelta di partner di progetto quando il Comune di Milano (Direzione Specialistica Autorità di Gestione e Monitoraggio Piani) assume il ruolo di Capofila del partenariato:**

- 1) determinazione dirigenziale dell'avviso pubblico per la ricerca dei partner;
- 2) determinazione dirigenziale di costituzione della Commissione di valutazione delle proposte;
- 3) dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità/conflitti d'interesse da parte dei membri della commissione
- 4) verifica delle dichiarazioni

**Utilizzo di fondi pubblici per finalità non aderenti al progetto finanziato:**

- 1) Documento di Monitoraggio delle attività e dello speso;
- 2) Documento di riepilogo delle proposte progettuali presentate nel periodo di monitoraggio;
- 3) Certificate on financial statement di audit di 1° livello in itinere e a saldo e di livello successivo, se presenti.

Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC:

Esempi degli strumenti di controllo e rendicontazione agiti.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>	100% dei controlli sulla scelta del partner di progetto sulla base di un bando pubblico e valutazione apposita commissione. 100% dei controlli sulla congruità e correttezza delle spese di progetto sulla base di audit interni ed esterni.
---	-----------	---

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>/</b>
--	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>X</b>
------------------------------	----------

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	<b>/</b>
---	----------

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>DI X</b>
------------------------------------	-------------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>DI /</b>
-----------------------------------	-------------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	<b>/</b>
-----------------------------	----------

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>X</b>
---	----------

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>SPECIALISTICA AUTORITA' DI GESTIONE E MONITORAGGIO PIANI</b>
------------------	---

<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Presidio delle attività mirate all'attuazione delle "Piazze Aperte" (interventi di Urbanistica Tattica sul territorio)</b>
---------------------------------	---

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b> (codice indicato nel PTPCT 2021-2023)	<b>172/2020</b>
--	-----------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b> (indicato nel PTPCT 2021-2023)	<b>25/01/2019</b>
--	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott. Dario Moneta</b>
-------------------------------------	--

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO</b> (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)	<b>Monitoraggio al 15 luglio e al 15 gennaio successivo</b>
--	---

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Individuazione di interventi-azioni-progetti volti a favorire gli interessi economici di alcuni operatori rispetto ad altri.</b>
--------------------------	---

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO</b> (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)	
<p>"Piazze aperte" è un progetto del Comune di Milano, realizzato in collaborazione con Bloomberg Associates, National Association of City Transportation Official (NACTO) e Global Designing Cities Initiatives, rientrante nelle progettualità innovative di Urbanistica Tattica.</p> <p>Si tratta di interventi di riqualificazione temporanea ed a costi contenuti di spazi pubblici, ma a forte impatto visivo, con lo scopo di attivare in tempi brevi un miglioramento della vivibilità urbana, partendo</p>	

dalla valorizzazione della partecipazione dei cittadini e dall'idea di spazio pubblico come luogo di incontro e socializzazione.

Il processo si articola nelle seguenti fasi procedurali in capo alla Direzione Specialistica Autorità di Gestione e Monitoraggio Piani:

1. Individuazione di nuovi interventi attraverso l'uso dell'Avviso Pubblico per la raccolta delle proposte progettuali da parte della "cittadinanza attiva" (cittadini, associazioni, istituzioni, attività commerciali, scuole ecc.) per la realizzazione di interventi di riqualificazione urbana nel rispetto della normativa vigente in materia;
2. Realizzazione di nuove "Piazze Aperte", cura e manutenzione dello spazio realizzato attraverso i diversi contratti di acquisizione beni e servizi della DS Autorità di Gestione e Monitoraggio Piani e delle altre Direzioni Competenti, con l'eventuale apporto collaborativo del soggetto sottoscrittore del cd. Patto di Collaborazione;
3. Messa a disposizione del patrimonio informativo disponibile nei confronti della direzione dell'Ente deputata all'eventuale sottoscrizione del Patto di Collaborazione, che può avere una valenza sia in termini manutentivi dello spazio realizzato sia di gestione delle attività di intrattenimento e socializzazione promosse.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Relazioni di sintesi delle attività del semestre, in corso o concluse, finalizzate alla realizzazione di nuove Piazze Aperte e dei monitoraggi svolti su tutte le Piazze Aperte della città.

Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC:

- Relazione di sintesi delle attività svolte nel semestre.

**INDICATORE DI  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

100% delle procedure

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

MISURA DI CONTROLLO	/
---------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
------------------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	X
-----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	/
--	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTEMENTO	/
---	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X
--	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/
-------------------------------	---

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>SPECIALISTICA AUTORITA' DI GESTIONE E MONITORAGGIO PIANI</b>
------------------	---

<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Gestione degli interventi finanziati con fondi PON METRO</b>
---------------------------------	---

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2021-2023)</b>	<b>175/2020</b>
---	-----------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2021-2023)</b>	<b>31/01/2020</b>
---	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott. Dario Moneta</b>
-------------------------------------	--

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	<b>Monitoraggio al 15 luglio e al 15 gennaio successivo</b>
---	---

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Doppio finanziamento del progetto – Mancanza di controlli</b>
--------------------------	--

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p>Il Programma Operativo Nazionale "Città Metropolitane 2014 -2020" supporta le priorità dell'Agenda urbana nazionale nel quadro delle strategie di sviluppo urbano sostenibile delineate nell'Accordo di Partenariato per la programmazione 2014 -2020.</p> <p>Le 14 città metropolitane interessate, tra cui Milano, sono state individuate quali Autorità urbane (AU) ai sensi dell'art.7 del Reg. (UE) 1301/2013 e assumono il ruolo di Organismo Intermedio (OI) sulla base di un apposito atto di delega da parte dell'Agenzia per la Coesione territoriale - Autorità di Gestione (AdG) del PON. In tale ambito e con questo ruolo opera la Direzione Specialistica Autorità di Gestione e Monitoraggio Piani del Comune di Milano.</p> <p>Le Direzioni interessate e coinvolte nella valutazione, oltre alla Direzione Specialistica Autorità di Gestione e Monitoraggio Piani, sono:</p> <p>a) Direzione Centrale Unica Appalti; b) Direzione Welfare e Salute;</p>	

- c) Direzione Casa;
- d) Direzione Innovazione Tecnologia e Digitale;
- e) Direzione Lavoro Giovani e Sport;
- f) Direzione Mobilità;
- g) Direzione Tecnica e Arredo Urbano;
- h) Direzione Verde e Ambiente;
- i) Direzione Educazione;
- l) Direzione Servizi Civici e Municipi.

L'autovalutazione Rischio Frode che l'OI Comune di Milano deve attivare in coerenza con le disposizioni delle note ESEGIF prevede l'utilizzo di uno strumento che analizza la probabilità e l'impatto di rischi di frode specifici, attinenti a quattro processi del Programma PON METRO:

- la selezione dei richiedenti/beneficiari;
- l'attuazione e la verifica delle operazioni;
- la certificazione e i pagamenti;
- l'aggiudicazione diretta.

L'obiettivo consiste nel valutare il rischio "lordo" che una particolare situazione di frode si verifichi e, successivamente, nell'individuare e valutare l'efficacia dei controlli esistenti, ~~prevista~~ previsti dalla normativa europea, nazionale e comunale, volti a ridurre la probabilità che questi rischi di frode si verifichino o che non vengano scoperti.

Inoltre, come da specifiche indicazioni fornite dall'Autorità di Gestione del PON, nello studio dei rischi e nei relativi aggiornamenti non è risultato necessario integrare il documento di Valutazione del rischio del PON Metro con ulteriori rischi già specifici richiamati in altri strumenti per evitare la mancanza di uniformità e coerenza tra gli stessi in ragione delle specificità del PON Metro.

L'OI Comune di Milano, tra i rischi mappati, ha individuato da subito quale maggiormente sensibile l'ambito connesso ai processi di selezione dei richiedenti/beneficiari.

A seguito dell'aggiornamento del 2021 dello strumento di autovalutazione del rischio di frode, l'OI ha rilevato che i rischi connessi specificatamente alle procedure di selezione eseguite nell'ambito del PON Metro possano essere circoscritti al rischio di doppio finanziamento delle operazioni. Da qui la necessità di proseguire il monitoraggio delle azioni di presidio e mitigazione di tale rischio attraverso l'utilizzo dell'All.4.4 - Dichiarazione assenza doppio finanziamento, che viene verificata come segue:

- in ambito di prestazioni/forniture, mediante la fattura elettronica che riporta l'indicazione del CUP e dei riferimenti del PON, escludendo quindi la possibilità di rendicontare anche su altri programmi e l'ottenimento di doppi finanziamenti;
- in ambito di contributi, la documentazione è oggetto di verifica da parte dell'Ufficio 7 dell'Agenzia per la coesione territoriale, nell'ambito delle verifiche documentali di primo livello; ulteriori verifiche su libri contabili degli enti finanziati possono essere svolte su base campionaria da parte dell'Autorità di Audit del PON (MEF).

In tutte le altre situazioni risultano già in essere procedure previste a livello comunale che mitigano l'evenienza di rischi di frode e/o conflitti di interesse e/o corruzione.

#### **STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC:

- Check-list di verifica dell'applicazione del modello;

- Documentazione acquisita a comprova del controllo (dichiarazioni di assenza di doppio finanziamento);
- Dichiarazione semestrale del Direttore della Direzione circa l'applicazione del modello operativo.

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>100% delle procedure</b>
--	-----------------------------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	<b>/</b>
-----------------------------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>/</b>
------------------------------	----------

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>/</b>
---	----------

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO</b>	<b>/</b>
--	----------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>/</b>
--	----------

<b>MISURE DI REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>X</b>
---------------------------------------	----------

<b>MISURE DI SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>/</b>
--------------------------------------	----------

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>DIREZIONE SPECIALISTICA AUTORITA' DI GESTIONE E MONITORAGGIO PIANI</b>
------------------	---

<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Rigenerazione di spazi pubblici urbani mediante l'individuazione di Sponsor</b>
---------------------------------	--

<b>N. MODELLO OPERATIVO (codice indicato nel PTPCT 2021-2023)</b>	<b>302bis/2021</b>
---	--------------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2021-2023)</b>	<b>26/03/2021</b>
---	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione dott. Dario Moneta</b>
-------------------------------------	--

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	<b>Monitoraggio al 15 luglio e al 15 gennaio successivo</b>
---	---

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Discrezionalità nella gestione della procedura di selezione e nella valutazione delle proposte presentate.</b>
--------------------------	---

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p>La procedura per l'individuazione di sponsor per la rigenerazione di aree e spazi pubblici è svolta con la finalità di valorizzare gli ambiti cittadini, mediante la collaborazione dei privati per la costruzione di una Città condivisa, nonché di realizzare maggiori economie per l'Amministrazione Comunale, escludendo ogni tipo di conflitto tra interessi pubblici e privati e nell'osservanza della normativa vigente in materia.</p> <p>La procedura di seguito descritta coinvolge principalmente tre Direzioni dell'Ente, in attuazione alla Disposizione del Direttore Generale 01.04.2022.0188200.I, a cui si fa esplicito rinvio per le attività di competenza di ciascuna delle tre Direzioni e di quelle coinvolte, eventualmente anche di volta in volta per competenza specifica.</p> <p><b>Ricezione Richieste</b></p>	



La ricezione, quale “punto unico di accesso” delle proposte di sponsorizzazioni per la rigenerazione di aree e spazi pubblici, fa capo alla Direzione Specialistica Autorità di Gestione e Monitoraggio Piani, il cui Direttore è anche il Responsabile del Procedimento ai sensi dell’art. 4 e ss. della L. n. 241/1990.

#### **Istruttoria della proposta**

Una volta ricevuta, la proposta viene trasmessa dalla Direzione Specialistica Autorità di Gestione e Monitoraggio Piani al Gruppo di Lavoro, che ne valuta la coerenza rispetto alla deliberazione di Giunta Comunale n. 658 del 29.05.2020 ed alle deliberazioni di Giunta Comunale n. 1020/2018 e 1538/2018.

Il GdL, composto così come disposto dal Direttore Generale con il provvedimento prot. 01/04/2022.0188176.I e avente quale Coordinatore il Direttore pro tempore della Direzione Mobilità, opera con il supporto ed in raccordo con le Direzioni coinvolte ed ha il compito di effettuare la valutazione preliminare delle proposte, che poi saranno oggetto di selezione pubblica, conducendo l’istruttoria in particolare

- 1) sotto il profilo tecnico, valutando la coerenza delle azioni e degli interventi proposti con le finalità strategiche dell’Amministrazione;
- 2) sotto il profilo economico (tramite valutazione del valore della sponsorizzazione secondo il Metodo indicato nella Deliberazione di G.C. nr. 658/2020).

L’istruttoria si conclude con la stesura di una Relazione finale a firma del Coordinatore del GdL indirizzata al Direttore Generale e al Responsabile del procedimento, il quale comunica al proponente l’esito della valutazione definitiva.

#### **Procedura di selezione**

La procedura di gara per l’individuazione ed aggiudicazione della sponsorizzazione è gestita dalla Direzione Centrale Unica Appalti, secondo il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa ed in esito ai lavori istruttori condotti dal Gruppo di Lavoro.

La suddetta procedura, in considerazione dei contenuti della proposta di sponsorizzazione, è preceduta da un avviso pubblico, finalizzato alla ricezione di ulteriori manifestazioni di interesse, pubblicato a cura della DS Autorità di Gestione e Monitoraggio Piani sul sito istituzionale del Comune di Milano per almeno 30 giorni, che dà atto dell’avvenuto ricevimento della suddetta proposta di sponsorizzazione.

In caso di assenza di manifestazioni di interesse, ad esito della procedura si procederà a negoziazione diretta con il soggetto proponente.

In caso di presentazione di idonee manifestazioni di interesse si darà avvio ad una procedura rivolta a tutti gli operatori economici, con invito a presentare la propria proposta di sponsorizzazione, e successiva valutazione delle diverse offerte con individuazione della migliore offerta di sponsorizzazione.

In tale ipotesi, la procedura potrà prevedere la possibilità - per il proponente la sponsorizzazione ricevuta in principio - di esercitare il diritto di prelazione, adeguando la propria proposta alla miglior offerta eventualmente pervenuta entro il termine prestabilito.

#### **Esecuzione del contratto**

La gestione della fase esecutiva della sponsorizzazione è in capo alla Direzione Specialistica Autorità di Gestione e Monitoraggio Piani, con il supporto e in raccordo con le Direzioni coinvolte.

### **STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Da caricare nell’applicativo informatico XarcPAC:

- Check list delle proposte pervenute, con indicazione degli elementi essenziali delle medesime ed indicazione dei tempi di attuazione delle diverse fasi procedurali e conclusione del procedimento (Direzione Specialistica Autorità di Gestione e Monitoraggio Piani);

- Autodichiarazioni dei membri del GdL circa l'assenza di cause di incompatibilità/conflicti di interesse e verifica delle stesse attraverso apposita richiesta alla Direzione Organizzazione e Risorse Umane (Direzione Mobilità);
- Relazione Conclusiva delle attività del GdL, contenente il risultato della valutazione della proposta (Direzione Mobilità);
- Comunicazione allo sponsor dell'esito dell'attività istruttoria e della programmazione dell'eventuale successiva fase di selezione (Direzione Specialistica Autorità di Gestione e Monitoraggio Piani);
- Attestazione, circa l'applicazione del Modello Operativo e circa la documentazione di rendicontazione prodotta (Direzione Specialistica Autorità di Gestione e Monitoraggio Piani).

**INDICATORE DI MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA**

**100%** dei controlli effettuati sulle selezioni aggiudicate con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
---------------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
--	---

MISURA DI TRASPARENZA	X
-----------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X
--	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO	/
--	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
----------------------------	---

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>SPECIALISTICA AUTORITA' DI GESTIONE E MONITORAGGIO PIANI</b>
------------------	---

<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Gestione degli interventi finanziati con fondi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e del Fondo Nazionale Complementare</b>
---------------------------------	---

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	302 ter/2023
-----------------------------	--------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO (indicato nel PTPCT 2022-2024)</b>	NUOVO
---	-------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott. Dario Moneta</b>
-------------------------------------	--

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	Monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo
---	---

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Mancato rispetto dei requisiti connessi agli interventi PNRR/FNC - Mancanza o non adeguatezza degli strumenti di monitoraggio e controllo - Discrezionalità nella procedura per favorire un soggetto</b>
--------------------------	---

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
--

Come noto l'articolo 22 del Regolamento (UE) 2021/241, istituisce il "Dispositivo per la ripresa e la resilienza" (RRF) e in riferimento ad esso lo Stato Italiano ha redatto il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (di seguito PNRR), sottoposto all'Unione Europea ed approvato il 13 luglio 2021, con Decisione di esecuzione del Consiglio.

Nella corretta attuazione del PNRR/PNC, gli Stati membri devono adottare opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, con particolare attenzione alla prevenzione, individuazione e rettifica delle frodi, della corruzione, dei conflitti di interessi nonché del "doppio finanziamento".

Il PNRR si configura, come un programma di performance, con target qualitativi e quantitativi definiti nell'ambito degli Operational Arrangements condivisi con la Commissione Europea. La realizzazione di tali target, e il timing imposto, richiedono un monitoraggio costante degli interventi al fine di verificare il corretto conseguimento di milestone e target attesi, da conseguire in conformità alla normativa vigente.

Gli Enti Locali in qualità di soggetti attuatori sono responsabili dell'avvio, dell'attuazione e della funzionalità dei singoli progetti, della regolarità delle procedure e delle spese rendicontate a valere sulle risorse del PNRR, nonché del monitoraggio circa il conseguimento dei valori definiti per gli indicatori associati ai propri progetti.

I Soggetti attuatori operano in concreto attraverso la propria struttura ordinaria di gestione amministrativa, anche avvalendosi, laddove ritenuto opportuno, delle strutture esistenti dedicate all'attuazione di programmi e/o progetti finanziati da altre risorse europee o nazionali.

L'Amministrazione assume, nella fase di attuazione del progetto di propria responsabilità, obblighi specifici in tema di controllo:

- a) di regolarità amministrativo – contabile delle spese esposte a rendicontazione;
- b) del rispetto delle condizionalità e di tutti gli ulteriori requisiti connessi alle Misure (investimenti/riforme) PNRR, in particolare del principio DNSH, del contributo che i progetti devono assicurare per il conseguimento del Target associato alla misura di riferimento, del contributo all'indicatore comune e ai tagging ambientali e digitali nonché dei principi trasversali PNRR;
- c) dell'adozione di misure di prevenzione e contrasto di irregolarità gravi quali frode, conflitto di interessi, doppio finanziamento nonché verifiche dei dati previsti dalla normativa antiriciclaggio ("*titolare effettivo*");
- d) di rendicontazione, sul sistema informativo utilizzato, delle spese sostenute ovvero dei costi maturati in caso di utilizzo di opzioni di semplificazione dei costi (OCS).

La Direzione specialistica Autorità di Gestione e Monitoraggio Piani effettua l'analisi delle opportunità e supporta la gestione delle procedure di candidatura, raccogliendo e gestendo le informazioni sugli avvisi relativi agli interventi PNRR; presidia e verifica l'attuazione del Piano Comunale di Ripresa e Resilienza (PCRR) e dei suoi interventi, monitorando il raggiungimento dei relativi obiettivi intermedi e finali; partecipa agli incontri di coordinamento e/o informazione attivati dalle Amministrazioni centrali titolari di intervento e organizza attività formative periodiche per il personale interno su processi, procedure, sistemi di gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo, raccogliendo e individuando eventuali fabbisogni di assistenza relativamente alle fasi di progettazione ed esecuzione degli interventi; supervisiona il raggiungimento degli obiettivi intermedi (milestone) e dei traguardi (target) ed effettua la segnalazione tempestiva alla competente Amministrazione centrale titolare di misure PNRR e alla Ragioneria Generale dello Stato (MEF-RGS) di eventuali criticità o ritardi che ostacolano l'esecuzione degli interventi ovvero il raggiungimento degli obiettivi programmati; effettua controlli sulla corretta gestione dei fondi sulla base delle indicazioni fornite dalle presenti Linee guida.

A tal fine, la Direzione Specialistica ha provveduto a redigere, in collaborazione con la Direzione Centrale Unica Appalti, modelli di documenti (determina a contrarre, check list di rendicontazione, modelli di dichiarazione, ...) e ha messo a disposizione di tutte le direzioni interessate, in una cartella in Sharepoint, tutta la documentazione che può essere utile.

Fornisce supporto alle direzioni interessate su tematiche legate a novità normative e si interfaccia con le strutture ministeriali di riferimento.

#### **STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

- *Schemi tipo* di provvedimenti dirigenziali correlati alle procedure di affidamento riportanti espressamente il richiamo alla coerenza dei progetti con gli obiettivi specifici del PNRR ed all'impegno a non richiedere, altre risorse derivanti da programmi dell'Unione Europea, fondi nazionali e/o internazionali nel rispetto del principio di assenza del doppio finanziamento di cui all'art. 9 del Regolamento (UE) 241/2021.
- *Check-list* predisposte dai Ministeri competenti ai fini della rendicontazione della spesa degli interventi finanziati con i fondi PNRR.
- *Relazione semestrale* sulle attività di coordinamento ad inviare al RPCT.

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	100 % delle procedure
--	-----------------------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>X</b>
---	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>/</b>
------------------------------	----------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>/</b>
--	----------

<b>MISURE DI SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>/</b>
----------------------------------	----------

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	<b>/</b>
---	----------

<b>MISURE DI REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>X</b>
-----------------------------------	----------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	<b>/</b>
-----------------------------	----------

Tabella riassuntiva

<b>Direzione Specialistica Autorità di gestione e Monitoraggio Piani</b>		
<b>Totale modelli operativi</b>		
<b>5</b>		
Modelli operativi confermati (rif. PTPCT 2022)	Modelli operativi introdotti con il presente Piano	Modelli operativi eliminati
4	1 MO 302ter/2023	1 MO 177/2020

## DIREZIONE SPECIALISTICA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI - SUAP

<b>DIREZIONE</b>	<b>SPECIALISTICA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI - SUAP</b>
<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b> <b>Commercio su aree pubbliche</b>
<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>6/2020</b>
<b>DATA AGGIORNAMENTO</b>	<b>ULTIMO</b> <b>27/01/2017</b>
<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott. Luigi Draisci</b>
<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo
<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto-mancanza o non adeguatezza di un sistema di controlli – parzialità nella decisione.</b>
<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p>La procedura si articola in:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. pubblicazione di un apposito bando pubblico nel quale sono individuati/evidenziati anche i criteri per l'assegnazione dei posteggi;</li> <li>2. individuazione di componenti della commissione in ambiti diversi dall'Unità responsabile della predisposizione degli atti e della successiva gestione delle concessioni;</li> <li>3. in caso di necessità del ricorso a competenze ed esperienze esterne, i componenti della commissione verranno individuati mediante avviso pubblico;</li> <li>4. è prevista l'acquisizione e la verifica preventiva delle dichiarazioni circa l'assenza di cause d'incompatibilità/conflitti di interesse per i componenti della commissione suddetta dopo la presentazione delle domande della procedura di cui trattasi;</li> <li>5. verifica del possesso dei requisiti professionali e dei requisiti morali presso il Casellario Giudiziario;</li> <li>6. notifica agli operatori/istanti della posizione occupata nella graduatoria via PEC;</li> <li>7. ricezione di eventuali osservazioni per raccogliere elementi utili ai fini della graduatoria definitiva;</li> <li>8. effettuazione di accertamenti e verifiche d'Ufficio tra le quali, a campione, secondo i criteri presenti in apposita determinazione dirigenziale, sulla veridicità delle dichiarazioni rese ai fini dell'insussistenza</li> </ol>	

di provvedimenti antimafia. Nella sopracitata determinazione, che prevede un campionamento basato sul numero finale di protocollo che evita qualsivoglia discrezionalità degli operatori, per questa tipologia di attività, è previsto un controllo tendenziale del 30%, escluse le cessazioni per le quali non è previsto controllo;

9. stesura della graduatoria definitiva e assegnazione dei posteggi;
10. pubblicazione all'Albo Pretorio (30 gg) della graduatoria definitiva;
11. riorganizzazione delle turnazioni degli ispettori per far sì che venga rispettato un criterio di rotazione degli stessi nei vari siti di mercato;
12. effettuazione della spunta per l'assegnazione temporanea dei posti liberi al mercato, che in ogni caso viene svolta sulla base di una graduatoria specifica per ogni mercato, conosciuta dagli operatori e con la procedura di assegnazione che viene gestita alla presenza di tutti gli interessati.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Per consentire l'attività di monitoraggio per le procedure effettuate anche parzialmente nel periodo interessato, si prevede il ricorso ai seguenti documenti:

- ✓ determinazione di pubblicazione del bando;
- ✓ bando con evidenza dei criteri oggettivi ed eventuali sub-criteri di assegnazione del posteggio;
- ✓ nomina della commissione;
- ✓ dichiarazioni di non incompatibilità/conflicto d'interesse dei membri della commissione e correlate attività di verifica;
- ✓ determinazione di approvazione dei verbali e/o della graduatoria finale;
- ✓ evidenze dei controlli effettuati nella misura del 30%;
- ✓ evidenze delle disposizioni relative alla rotazione degli ispettori.

**Devono essere caricati nell'applicativo informatico XarcPAC:**

- esempi di check list agite;
- Attestazione semestrale del Direttore di Direzione relativa all'applicazione degli strumenti di controllo previsti dal modello operativo e sull'effettuazione dei controlli a campione effettuati previsti dal modello stesso.

**INDICATORE  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

**DI**

- ✓ 100% delle procedure;
- ✓ Verifica documentazione a campione sul 30% delle istanze pervenute.

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	X
-----------------------	---



MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
--	---

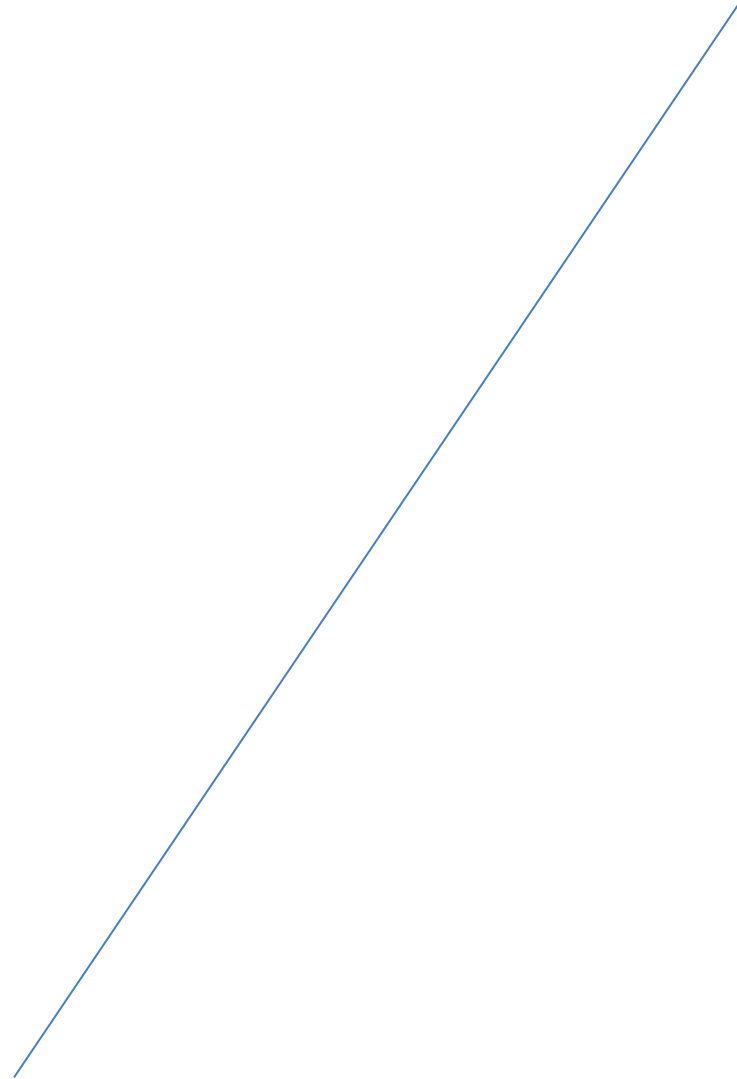
MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI X
-------------------------	------

MISURE SEMPLIFICAZIONE	DI X
------------------------	------

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
--	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X
---	---



\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>SPECIALISTICA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI - SUAP</b>
------------------	--

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Autorizzazione per l'apertura di media e grande struttura di vendita</b>
-------------------------	----------------	---

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>7/2020</b>
-----------------------------	---------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO</b>	<b>ULTIMO</b>	<b>27/01/2017</b>
---------------------------	---------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott. Luigi Draisci</b>
-------------------------------------	---

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	<b>monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo</b>
---	--

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto. Mancanza o non adeguatezza di un sistema di controlli</b>
--------------------------	---

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
--

L'attività si articola nelle seguenti fasi:

1. effettuazione e tracciamento tramite check - list dei controlli sulla completezza dell'istruttoria;
2. convocazione anche in forma asincrona del gruppo di lavoro finalizzato al rilascio delle autorizzazioni comprensivo dei rappresentanti di tutte le Aree comunali e gli Enti coinvolti;
3. effettuazione di accertamenti e verifiche d'Ufficio tra le quali, a campione secondo i criteri presenti in un'apposita determinazione dirigenziale, sulla veridicità delle dichiarazioni rese ai fini della verifica del possesso dei requisiti morali e dell'insussistenza di procedimenti antimafia. Nella sopracitata determinazione, che prevede un campionamento basato sul numero finale di protocollo che evita qualsivoglia discrezionalità degli operatori, per questa tipologia di attività è previsto attualmente un criterio tale per cui si restituisce un controllo tendenziale del 20% per quanto riguarda la sussistenza dei requisiti morali (in quanto l'osservazione delle evidenze storiche, effettuata nel corso dell'anno 2021, ha evidenziato nel tempo l'assenza di situazioni critiche) e del 30% relativamente alle verifiche antimafia.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Per consentire l'attività di monitoraggio, **devono essere caricati nell'applicativo XarcPac**, per le procedure effettuate anche parzialmente nel periodo interessato, i seguenti documenti:

- ✓ Report sul 100% degli accertamenti e verifiche effettuate;
- ✓ Evidenze periodiche della richiesta di dichiarazione del c.d. titolare effettivo.
- ✓ Attestazione del Direttore di Direzione relativa all'applicazione degli strumenti di controllo previsti dal modello operativo e sull'effettuazione dei controlli a campione effettuati previsti sempre dal modello stesso.

**INDICATORE  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

**DI**

100% dei controlli effettuati;  
30% relativamente all'insussistenza di procedimenti antimafia;  
20% relativamente ai requisiti morali.

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	/
-----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	/
--	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO	/
--	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	
--	--

MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI X
----------------------------	---------

MISURE SEMPLIFICAZIONE	DI X
---------------------------	---------

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>SPECIALISTICA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI - SUAP</b>
------------------	--

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>SCIA e subingressi riguardanti le attività commerciali, artigianali e ricettive ed extra-alberghiere, di attività di somministrazione di alimenti e bevande, vendita al dettaglio di beni e servizi alla persona, ex TULPS, commercio su aree pubbliche e rivendita prodotti editoriali</b>
-----------------------------	----------------	--

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>12/2020</b>
-----------------------------	----------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO</b>	<b>ULTIMO</b>	<b>31/01/2018</b>
-------------------------------	---------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott. Luigi Draisci</b>
---	---

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	<b>monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo</b>
---	--

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto. Mancanza o non adeguatezza di un sistema di controlli.</b>
--------------------------	--

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p>La procedura si articola nelle seguenti azioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. assegnazione delle pratiche ai singoli operatori per la trattazione secondo un principio di rotazione, in considerazione delle possibilità organizzative dell'Unità e in relazione al numero di pratiche che pervengono sulla piattaforma "Impresa in un giorno" (IIUG). In caso di impossibilità oggettiva a procedere con la rotazione nell'assegnazione delle pratiche, è comunque adottata la rotazione periodica del personale sulle Unità;</li> <li>2. effettuazione di accertamenti e verifiche d'Ufficio tra le quali, a campione secondo i criteri presenti in un'apposita determinazione dirigenziale, sulla veridicità delle dichiarazioni rese ai fini dell'insussistenza di procedimenti antimafia e del possesso dei requisiti morali. Nella sopracitata determinazione, che prevede un campionamento basato sul numero finale di protocollo che evita qualsivoglia discrezionalità degli operatori, per questa tipologia di attività è previsto attualmente</li> </ol>	

un criterio tale per cui si restituisce un controllo tendenziale del 30%, escluse le cessazioni per le quali non è previsto controllo.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Per consentire l'attività di monitoraggio, **devono essere caricati nell'applicativo XarcPac**, per le procedure effettuate anche parzialmente nel periodo interessato, i seguenti documenti:

- ✓ Report sul 100% degli accertamenti e verifiche effettuate;
- ✓ Attestazione del Direttore di Direzione relativa all'applicazione degli strumenti di controllo previsti dal modello operativo e sull'effettuazione dei controlli a campione effettuati in relazione al possesso dei requisiti morali e all'insussistenza di procedimenti antimafia.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b> 100% delle procedure; 30% dei controlli effettuati in relazione al possesso dei requisiti morali e all'insussistenza di procedimenti antimafia.
---	---

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>X</b>
------------------------------	----------

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>X</b>
---	----------

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO</b>	/
--	---

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
--	---

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>X</b>
------------------------------------	----------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>X</b>
-----------------------------------	----------

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>SPECIALISTICA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI - SUAP</b>
------------------	--

<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Processo sanzionatorio a carico di attività commerciali</b>
---------------------------------	--

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>20/2020</b>
-----------------------------	----------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b>	<b>26/03/2021</b>
----------------------------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott. Luigi Drasci</b>
-------------------------------------	--

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo
---	---

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto-mancanza o non adeguatezza di un sistema di controlli – parzialità nella decisione.</b>
--------------------------	--

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p>Alcune violazioni alle normative che regolamentano il commercio, prevedono sanzioni accessorie erogate dalla Direzione Specialistica Autorizzazioni e Concessioni - SUAP –Area Attività commerciali e SUAP, che a seconda della gravità o della reiterazione, possono essere: Inibizioni, Diffide, Sospensioni, Cessazioni, Intimazioni di Pagamento, Revoca e/o Decadenza dell'autorizzazione di cui è in possesso il trasgressore. Per dar modo all'autorità che ha rilasciato il titolo autorizzativo di applicare la sanzione accessoria, occorre informarla, attraverso una segnalazione. Dette segnalazioni possono essere <b>Ordinarie o Urgenti</b> e prevedono tempi diversi di trasmissione; tutte le segnalazioni effettuate dall'Unità Annonaria e Commerciale sono certificate in quanto inserite nell'applicativo informatico Auriga. Le risposte della Direzione Specialistica Autorizzazioni e Concessioni - SUAP – Area Attività commerciali e SUAP sono tracciate ma non certificate.</p> <p>L' Area Attività commerciali e SUAP controlla attraverso l'applicativo ERMES, se l'attività commerciale è ancora attiva. In relazione alla tipologia di attività e di sanzione gli uffici provvedono a redigere un provvedimento amministrativo di sanzione accessoria da notificare alla parte.</p> <p>I provvedimenti emessi vengono inviati all'Unità Annonaria e Commerciale tramite PEC, già notificati al destinatario sempre a mezzo PEC dall'Ufficio emittente, oppure in forma cartacea, protocollati ed inviati in duplice copia per la successiva notifica alla parte e per la programmazione dei controlli.</p>	

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Per consentire l'attività di monitoraggio, **devono essere caricati nell'applicativo XarcPac**, per le procedure effettuate anche parzialmente nel periodo interessato, i seguenti documenti:

- ✓ evidenze della tracciabilità del flusso delle comunicazioni con riferimento anche a quelle relative alla trasmissione via PEC degli elenchi dei provvedimenti emessi;
- ✓ Attestazione semestrale del Direttore di Direzione relativa all'applicazione degli strumenti di controllo previsti dal modello operativo.

**INDICATORE DI  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

100% delle comunicazioni relative ai provvedimenti emessi.

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
------------------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	/
-----------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO	/
--	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
--	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
-------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>SPECIALISTICA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI - SUAP</b>
------------------	--

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Subingressi e posizione debitoria CUP</b>
-----------------------------	----------------	--

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>21/2020</b>
-----------------------------	----------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO</b>	<b>ULTIMO</b>	<b>31/01/2020</b>
-------------------------------	---------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott. Luigi Draisci</b>
---	---

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	<b>monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo</b>
---	--

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto-mancanza o non adeguatezza di un sistema di controlli – parzialità nella decisione.</b>
--------------------------	--

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
--

La procedura si articola nelle seguenti azioni:

1. Definizione di un processo condiviso con l'Area Riscossione, per la gestione delle posizioni debitorie CUP e finalizzato a garantire il rispetto dei tempi del procedimento pari a 30 giorni dall'invio della diffida ad adempiere e ad evitare che il subingresso si perfezioni senza che vengano sanate le relative posizioni debitorie;
2. Consentire l'accesso a GeRi (Gestionale della Riscossione) in sola lettura per verifica autonoma della posizione debitoria dei soggetti coinvolti nel procedimento;
3. Definizione di un canale univoco (sistema on line ovvero con e-mail dedicate) finalizzato a tracciare le comunicazioni tra l'Area Attività commerciali e SUAP e l'Area Riscossione;
4. Convocazione di un Tavolo Tecnico periodico tra le Direzioni coinvolte per monitorare e risolvere eventuali criticità.



**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

L'attività di monitoraggio, per le procedure effettuate anche parzialmente nel periodo interessato, prevede il ricorso ai seguenti dati:

- ✓ evidenze della tracciabilità del flusso delle comunicazioni tra le Aree comunali interessate;
- ✓ estrazione periodica in GeRi dello stato di insolvenza per monitorare i pagamenti effettuati;
- ✓ n° di incontri tra le due direzioni Tavolo monitoraggio periodico

**Da caricare nell'applicativo informatico XarcPac:**

- ✓ Esempi degli strumenti di controllo e rendicontazione, ivi comprese check list;
- ✓ Attestazione semestrale del Direttore di Direzione relativa all'applicazione degli strumenti di controllo previsti dal modello operativo.

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	100% delle procedure attivate
--	-------------------------------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
---------------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	/
-----------------------	---

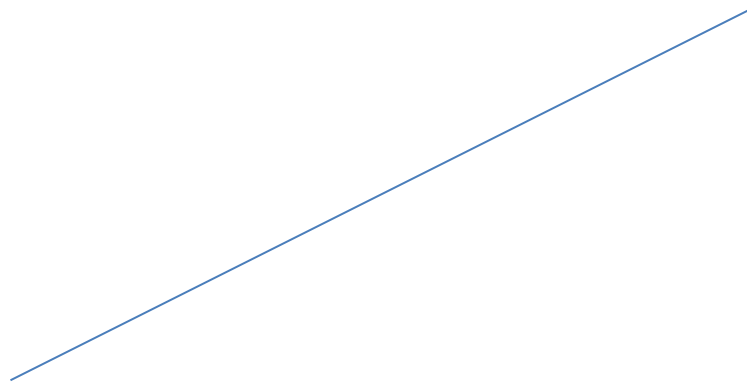
MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE RUOLI E RESPONSABILITA'	/
---	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
--	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
---	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE REGOLAMENTAZIONE	X
-------------------------	---



\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>SPECIALISTICA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI - SUAP</b>
------------------	--

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Licenza temporanea di pubblico spettacolo</b>
-------------------------	----------------	--

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>100/2020</b>
-----------------------------	-----------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO</b>	<b>ULTIMO</b>	<b>25/01/2019</b>
---------------------------	---------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Area Dott. Luigi Draisci</b>
-------------------------------------	--

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo
---	---

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Indebito trattamento: eventuali carenze istruttorie non comunicate al soggetto istante - omissione di controlli.</b>
--------------------------	---

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
--

Al fine di mitigare il rischio specifico individuato, sono state delineate le seguenti azioni:

- pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Milano, nella pagina dedicata allo Sportello Unico Eventi, delle indicazioni corrette sulle caratteristiche delle manifestazioni temporanee di pubblico spettacolo e sulle modalità di presentazione della domanda. Nella stessa sezione è, altresì, esplicitata la documentazione da presentare per ogni provvedimento richiesto;
- digitalizzazione dell'iter di rilascio della licenza temporanea di pubblico spettacolo: dalla presentazione della domanda sino al rilascio del provvedimento finale attraverso le piattaforme telematiche [impresainungiorno.gov.it](http://impresainungiorno.gov.it) e [gGeoeventi](http://gGeoeventi);
- utilizzo, per tutte le attività di *back-office*, del gestionale informatico [gGeoeventi](http://gGeoeventi), che si interfaccia con gli altri uffici dell'Amministrazione per l'acquisizione dei necessari pareri, permette di predisporre l'atto amministrativo finale e permette di archiviare tutta la documentazione contenuta nel fascicolo;
- segregazione dei ruoli: la pratica non è mai gestita da un unico operatore in quanto la trattazione è espletata da un istruttore, poi è verificata dal funzionario responsabile del procedimento ed, infine, controllata dal Direttore dell'Area;
- introduzione di *check - list* per la verifica del corretto adempimento procedurale da parte degli uffici preposti all'istruttoria;

- monitoraggio dell'istruttoria mediante verifiche a campione periodiche da parte del Direttore di Area.

#### STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

- compilazione delle *check - list* da parte dell'istruttore della pratica e controllo da parte del Responsabile del Servizio antecedentemente alla firma del provvedimento autorizzatorio ;
- monitoraggio a campione da parte del Direttore dell'Area.

Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC:

- Esempio di check list
- Attestazione semestrale del Direttore di Direzione relativa ai controlli a campione svolti in coerenza degli indicatori di monitoraggio previsti dal modello operativo.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>	monitoraggio di un campione di almeno 5% delle licenze temporanee di pubblico spettacolo rilasciate nel corso dell'anno
---	-----------	---

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>X</b>
------------------------------	----------

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGRAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>X</b>
--	----------

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>DI</b>	<b>X</b>
------------------------------------	-----------	----------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
--	---

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>DI</b>	<b>X</b>
-----------------------------------	-----------	----------

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO</b>	/
--	---

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>SPECIALISTICA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI - SUAP</b>
------------------	--

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Autorizzazione di somministrazione e/o vendita temporanea di prodotti alimentari/non alimentari in area pubblica, in occasione di eventi</b>
-------------------------	----------------	---

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>101/2020</b>
-----------------------------	-----------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO</b>	<b>ULTIMO</b>	<b>25/01/2019</b>
---------------------------	---------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Area Dott. Luigi Draisci</b>
-------------------------------------	--

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	<b>monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo</b>
---	--

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Indebito trattamento: eventuali carenze istruttorie non comunicate al soggetto istante – omissione/non adeguatezza di controlli.</b>
--------------------------	---

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
--

Al fine di mitigare il rischio specifico individuato, sono state delineate le seguenti azioni:

- pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Milano, nella pagina dedicata allo Sportello Unico Eventi, delle indicazioni corrette sulle caratteristiche della Vendita di prodotti alimentari e non alimentari intesa come attività da attuarsi in forma accessoria ad un evento (es. spettacolo su area pubblica) e sulle modalità di presentazione della domanda. Nella stessa sezione è, altresì, esplicitata la documentazione da presentare;
- digitalizzazione dell'iter di rilascio della Autorizzazione di somministrazione e/o vendita temporanea di prodotti alimentari/non alimentari in area pubblica, in occasione di eventi: dalla presentazione della domanda sino al rilascio del provvedimento finale attraverso le piattaforme telematiche [impresainungiorno.gov.it](http://impresainungiorno.gov.it) e [Geoeventi](http://Geoeventi);
- utilizzo, per tutte le attività di back-office, del gestionale informatico [Geoeventi](http://Geoeventi) che si interfaccia con gli altri uffici dell'Amministrazione per acquisire le necessarie informazioni interne, permette di predisporre l'atto amministrativo finale e di archiviare tutta la documentazione contenuta nel fascicolo;

- segregazione dei ruoli: la pratica non è mai gestita da un unico operatore in quanto la trattazione è espletata da uno/due istruttori, poi è verificata dal funzionario responsabile del procedimento e, infine, controllata dal Direttore dell'Area;
- introduzione di check - list per la verifica del corretto adempimento procedurale da parte degli uffici preposti all'istruttoria;
- monitoraggio dell'istruttoria mediante verifiche a campione periodiche da parte del Direttore di Area.

#### STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

- compilazione delle check - list da parte dell'istruttore della pratica e controllo da parte del Responsabile del Servizio antecedentemente alla firma del provvedimento autorizzatorio;
- monitoraggio a campione da parte del Direttore dell'Area.

Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC:

- Esempio di check list
- Attestazione semestrale del Direttore di Direzione relativa ai controlli a campione svolti in coerenza degli indicatori di monitoraggio previsti dal modello operativo.

**INDICATORE  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

DI

monitoraggio di un campione di almeno il 5% delle autorizzazioni rilasciate nel corso dell'anno per autorizzazione temporanea di somministrazione e vendita su suolo pubblico legata ad eventi.

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	X
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
--	---

MISURE SEMPLIFICAZIONE	DI X
------------------------	------

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
---	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
---	---

MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI X
-------------------------	------

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>SPECIALISTICA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI - SUAP</b>
------------------	--

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Licenza temporanea di esercizio per spettacolo viaggiante</b>
-------------------------	----------------	--

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>102/2020</b>
-----------------------------	-----------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO</b>	<b>ULTIMO</b>	<b>25/01/2019</b>
---------------------------	---------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Area Dott. Luigi Draisci</b>
-------------------------------------	--

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	<b>monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo</b>
---	--

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Indebito trattamento: eventuali carenze istruttorie non comunicate al soggetto istante- errato calcolo Canone Unico Patrimoniale dovuto- mancato controllo pagamenti Canone Unico Patrimoniale e deposito cauzionale.</b>
--------------------------	--

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
--

Al fine di mitigare il rischio specifico individuato, sono state delineate le seguenti azioni:

- pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Milano, nella pagina dedicata allo Sportello Unico Eventi, delle indicazioni corrette per il rilascio della licenza temporanea di esercizio per spettacolo viaggiante e sulle modalità di presentazione della domanda.
- digitalizzazione dell'iter di rilascio della licenza e dalla presentazione della domanda sino al rilascio del provvedimento finale attraverso la piattaforma telematica [impresainungiorno.gov.it](http://impresainungiorno.gov.it);
- utilizzo, per tutte le attività di back-office, del gestionale informatico OSAPI, per predisporre l'atto amministrativo finale, calcolare automaticamente il Canone Unico Patrimoniale dovuto;
- segregazione dei ruoli: la pratica non è mai gestita da un unico operatore in quanto la trattazione è espletata da un istruttore, poi è verificata dal funzionario responsabile del procedimento e, infine, controllata dal Direttore dell'Area;
- introduzione di check - list per la verifica del corretto adempimento procedurale da parte degli uffici preposti all'istruttoria;

- monitoraggio dell'istruttoria mediante verifiche a campione periodiche da parte del Direttore di Area.

#### STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

- compilazione delle check - list da parte dell'istruttore della pratica e controllo da parte del Responsabile del Servizio antecedentemente alla firma del provvedimento di licenza di esercizio temporaneo per spettacolo viaggiante;
- monitoraggio a campione da parte del Direttore dell'Area.

Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC:

- Esempio di check list
- Attestazione semestrale del Direttore di Direzione relativa ai controlli a campione svolti in coerenza degli indicatori di monitoraggio previsti dal modello operativo.

**INDICATORE  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

DI

monitoraggio di un campione di almeno il 5% delle licenze di esercizio temporaneo per spettacolo viaggiante rilasciate nel corso dell'anno.

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	X
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
--	---

MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI X
-------------------------	---------

MISURE SEMPLIFICAZIONE	DI X
------------------------	---------

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
--	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
---	---

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>SPECIALISTICA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI - SUAP</b>
------------------	--

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Concessione temporanea occupazione suolo pubblico</b>
-----------------------------	----------------	--

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>103/2020</b>
-----------------------------	-----------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO</b>	<b>ULTIMO</b>	<b>25/01/2019</b>
-------------------------------	---------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Area Dott. Luigi Draisci</b>
---	--

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	<b>monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo</b>
---	--

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Indebito trattamento: eventuali carenze istruttorie non comunicate al soggetto istante - errato calcolo Canone Unico Patrimoniale dovuto-mancato controllo pagamenti Canone Unico Patrimoniale e deposito cauzionale</b>
--------------------------	---

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>Al fine di mitigare il rischio specifico individuato, sono state delineate le seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Milano, nella pagina dedicata allo Sportello Unico Eventi, delle indicazioni corrette sulle caratteristiche delle occupazioni temporanee di suolo pubblico legate ad eventi e sulle modalità di presentazione della domanda. Nella stessa sezione è, altresì, esplicitata la documentazione da presentare per ogni provvedimento richiesto;</li> <li>• digitalizzazione dell'iter di rilascio delle concessioni temporanee di suolo pubblico legate ad eventi: dalla presentazione della domanda sino al rilascio del provvedimento finale attraverso le piattaforme telematiche <a href="http://impresainungiorno.gov.it">impresainungiorno.gov.it</a> e <a href="http://Geoeventi">Geoeventi</a></li> <li>• utilizzo del gestionale informatico <a href="http://Geoeventi">Geoeventi</a> per tutte le attività di back-office, ed in particolare per il calcolo automatico del Canone Unico Patrimoniale dovuto sulla base del vigente "Regolamento Canone Unico Patrimoniale e canone di concessione dei mercati", e del relativo tariffario. Lo stesso applicativo</li> </ul>



si interfaccia con gli altri uffici dell'Amministrazione per l'acquisizione dei necessari pareri, (es. Polizia Locale e Area Verde, Agricoltura e Arredo Urbano) e permette di predisporre l'atto amministrativo finale nonché di archiviare tutta la documentazione contenuta nel fascicolo;

- individuazione di criteri oggettivi (es. presenza di attività di somministrazione, occupazione con strutture pesanti, transito con mezzi superiori a 35 quintali, ecc.) declinati in apposito provvedimento Dirigenziale, per la quantificazione del deposito cauzionale a copertura di eventuali danneggiamenti del suolo;
- Segregazione dei ruoli: l'iter della pratica non è mai gestito da un unico operatore; dopo la protocollazione della pratica, che avviene in automatico attraverso il gestionale Geoeventi, la trattazione è espletata da un istruttore, che provvede al completamento dell'istruttoria seguendo una precisa check-list presente già nel gestionale. L'iter viene verificato dal funzionario responsabile del procedimento che, al termine della verifica, appone la sua firma nella check-list e nel provvedimento concessorio e, infine, controllato anche dal Direttore dell'Area prima di apporre la firma sul provvedimento concessorio finale;
- introduzione di check - list per la verifica del corretto adempimento procedurale da parte degli uffici preposti all'istruttoria;
- monitoraggio dell'istruttoria mediante verifiche a campione periodiche da parte del Direttore di Area.

#### STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

- compilazione delle check - list da parte dell'istruttore della pratica e controllo da parte del Responsabile del Servizio antecedentemente alla firma del provvedimento concessorio.

Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC:

- Esempio di check list
- Attestazione semestrale del Direttore di Direzione relativa ai controlli a campione svolti in coerenza degli indicatori di monitoraggio previsti dal modello operativo.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>  Monitoraggio di un campione di almeno 5% delle concessioni temporanee di occupazione suolo pubblico rilasciate nel corso dell'anno
---	---

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>/</b>
------------------------------	----------

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGRAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>SPECIALISTICA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI - SUAP</b>
------------------	--

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Esenzione del Canone per le occupazioni afferenti alle riprese foto-cinetelevisive, audiovisuali e multimediali</b>
-------------------------	----------------	--

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>120/2020</b>
-----------------------------	-----------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO</b>	<b>ULTIMO</b>	<b>31/01/2020</b>
---------------------------	---------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direzione di Direzione dott. Luigi Draisci</b>
-------------------------------------	---

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	<b>monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo</b>
---	--

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Discrezionalità nella gestione delle procedure volta a favorire un soggetto richiedente l'esenzione del Canone – Inadeguatezza dell'istruttoria.</b>
--------------------------	---

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
--

Trattasi di attività endo-procedimentale finalizzata al riconoscimento dell'esenzione, in seno a domande di occupazione suolo per riprese fono-cine-televisive, che sono presentate da soggetti terzi e/o da altre Aree del Comune.

L'attività è quella connessa alla valutazione della rilevanza - ai fini della valorizzazione e della promozione di Milano e del suo territorio - di riprese foto-cinetelevisive, audiovisuali e multimediali.

Viene concessa esenzione dal pagamento del Canone Unico Patrimoniale (CUP) per le occupazioni che riguardano suolo pubblico e che coinvolgono riprese di ambiti peculiari di Milano che ne decretano il suo riconoscimento a carattere nazionale e mondiale creando in tal modo la valorizzazione e promozione della Città.

Il nuovo Regolamento del Canone Unico Patrimoniale e Canone di Concessione dei Mercati, prevede l'esenzione per "le occupazioni richieste ai fini di riprese foto-cinetelevisive, audiovisuali e multimediali che scelgono Milano come set, purché queste ultime siano di rilevanza per la promozione e valorizzazione della città, secondo la valutazione dell'Area competente, e in ogni caso, i set cinematografici".

Poiché questa disposizione implica una valutazione discrezionale, l'Unità preposta ha adottato linee guida per la valutazione delle esenzioni. L'istruttoria svolta è riscontrabile nei provvedimenti emessi e

rendicontati in apposite tabelle afferenti le determinazioni dirigenziali di esenzione del pagamento del canone e dei dinieghi.

I criteri fondamentali sono qui riportati:

- l'esenzione del canone di occupazione è concessa per l'area occupata dal SET e per le aree funzionali alle riprese, gli spazi dell'area set, gli spazi occupati dal personale artistico e tecnico, gli spazi occupati dalle attrezzature e gli spazi destinati al parcheggio dei veicoli per il trasporto delle stesse. Tali ultimi spazi sono esenti anche se sono individuati in aree non limitrofe all'area set, oppure anche se l'area set consista in location interne, come ad esempio teatri o edifici di pregio (a titolo di esempio Teatro Alla Scala, Palazzo Reale). L'esenzione di tali spazi se afferenti a spot pubblicitari è applicata solo se di piccola entità rispetto al Set di ripresa;
- sono esenti, le occupazioni inferiori al mezzo metro quadro se non pertinenti a riprese pubblicitarie;
- sono esenti le occupazioni per riprese realizzate da scuole di fotografia o cinema, riprese semi-amatoriali effettuate per partecipare a concorsi, premi o festival di carattere culturale o per campagne di pubblicità-progresso;

Inoltre:

Le immagini oggetto di ripresa devono essere pienamente riconoscibili e facilmente associabili alla città di Milano. A tal fine la valutazione della rilevanza -per la promozione e valorizzazione della Città - della ripresa deve riguardare:

- a. la presenza di elementi urbani, storici e culturali, considerati simboli peculiari di identità cittadina che permettano all'utente finale di percepire l'appartenenza alla città di Milano, evocando associazioni immediate (a titolo esemplificativo nei campi del design, della moda, dell'architettura, della salute, dello sport, delle Università, del volontariato). Le riprese che pur non avendo come oggetto luoghi non immediatamente associabili alla Città, possono essere oggetto di esenzione se realizzate per finalità sociali e/o per progetti patrocinati/realizzati da Enti Pubblici o soggetti non a scopo di lucro;
- b. la visualizzazione della ripresa valutata sulla diffusione della medesima in rapporto alla quantità nel tempo e della tipologia di comunicazione utilizzata che ne garantiscano un'ampia visibilità anche con riferimento al contesto generazionale a cui le riprese si riferiscono;
- c. la rilevanza di promozione e valorizzazione nazionale ed internazionale della Città sotto il profilo economico.

Le riprese effettuate a scopo pubblicitario, oltre che in relazione ai criteri di cui sopra, sono valutate anche sotto i seguenti profili:

- il brand o il prodotto risulta facilmente associabile alla città di Milano sotto il profilo storico (a titolo puramente esemplificativo il marchio di una celebre bevanda oppure il panettone);
- il brand/marchio realizza la promozione della Città in considerazione della sua associabilità a valori e aspetti socio - economico - culturali che identificano Milano nel mondo (architettura, moda, design, musica e cultura tipicamente milanesi);
- sussiste coerenza tra il brand rispetto all'ambito urbano, con particolare riferimento alle aree di pregio e alla vocazione della location;
- l'incidenza del brand rispetto alla visione della Città non deve essere superiore al 50%.

#### **STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

A seguito della definizione della fase istruttoria a cura dall'Unità Amministrativa competente vengono adottati i seguenti atti:

- ✓ in caso di esenzione: la determinazione dirigenziale è trasmessa all'Area comunale che ne ha fatto richiesta per l'emissione della successiva concessione di occupazione suolo pubblico; la

rendicontazione prevede l'elaborazione di una tabella riepilogativa dei dati relativi agli atti di esenzione adottati, da produrre nell'applicativo anticorruzione;

- ✓ in caso di diniego: formale parere di diniego debitamente motivato e trasmesso al soggetto richiedente; la rendicontazione prevede l'elaborazione di una tabella riepilogativa degli atti adottati, da produrre nell'applicativo anticorruzione;
- ✓ utilizzo di una check-list di verifica interna sulla correttezza dei passaggi procedurali;
- ✓ pubblicazione sul portale istituzionale, sezione "Amministrazione Trasparente", dei dati relativi agli atti di esenzione adottati.

Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC:

- Esempio di check list sui passaggi procedurali agiti.

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	100% dei controlli effettuati
--	-------------------------------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	/
---	---

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>X</b>
------------------------------	----------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	/
--	---

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	/
-------------------------------	---

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>X</b>
--------------------------------	----------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	/
---	---

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>SPECIALISTICA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI - SUAP</b>
------------------	--

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Certificazioni periodo di servizio a favore dei titolari di licenza taxi per credito di imposta</b>
-----------------------------	----------------	--

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>221/2020</b>
-----------------------------	-----------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO</b>	<b>ULTIMO</b>	<b>26/03/2021</b>
-------------------------------	---------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott. Luigi Draisci</b>
---	---

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	<b>monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo</b>
---	--

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>False attestazioni rilasciate a tassisti in relazione ai periodi di servizio non effettuato – Mancata segregazione di ruoli.</b>
--------------------------	---

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
--

I titolari di licenza taxi al fine di ottenere dall'Agenzia delle Dogane i rimborsi fiscali inerenti il consumo del carburante e l'usura del veicolo per i periodi di servizio relativi all'anno precedente possono presentare direttamente o tramite associazioni di categoria all'ufficio Auto pubbliche dell'area Autorizzazioni commerciali e SUAP istanza per l'attestazione dei periodi di servizio effettuati

L'Unità Auto pubbliche, ricevuta l'istanza, verifica la corrispondenza tra i dati già contenuti nella richiesta (che consiste nel modello da presentare all'Agenzia delle Dogane ai fini del credito d'imposta) con i dati registrati nel data base "DB TAXI".

Nel data base "DB TAXI" sono registrate, con aggiornamento costante da parte del personale dell'Unità (n. 3 operatori), le informazioni inerenti:

- dati anagrafici dei titolari di licenza;
- dati del veicolo;
- sospensioni dal servizio per provvedimenti disciplinari;
- malattia (attestata dall'invio di certificati medici),
- fermo della macchina per guasto/infrazione del Codice della strada;

- sospensioni facoltative richieste dal tassista (autorizzate dalla Commissione taxi).  
Il responsabile dell'Unità verifica a campione e su segnalazione delle associazioni di categoria i dati registrati.  
L'attestazione viene rilasciata dal Responsabile dell'Unità a seguito dell'istruttoria dei collaboratori.  
Il modello operativo prevede il ricorso all'informatizzazione del procedimento e l'utilizzo della telematica per la tracciabilità dei documenti e dell'attività degli operatori che accedono al suddetto sistema informatico che permette la stampa delle liste di certificazione, nonché la segregazione dei ruoli in quanto il provvedimento viene rilasciato da soggetto diverso da quello preposto all'istruttoria.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

L'Unità ha predisposto apposite procedure e modelli ad uso interno per agevolare l'applicazione e il monitoraggio del modello e precisamente:

- modello standard dell'istanza da utilizzare (dell'Agenzia delle Dogane);
- data base "DB TAXI" di registrazione dei dati;
- pluralità di operatori (n.3) che registrano i dati sul DB e curano l'istruttoria della pratica;
- tracciabilità dell'operatore che effettua la registrazione;
- stampa delle certificazioni in automatico sulla base dei dati registrati nel DB;
- rilascio del provvedimento da parte di soggetto diverso da quello che ha curato istruttoria;
- verifica a campione da parte del Responsabile di Unità con evidenza delle verifiche effettuate;
- dichiarazione del Direttore dell'Area Attività Commerciali e SUAP di applicazione del modello operativo.

Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC:

- Attestazione semestrale del Direttore di Direzione relativa all'applicazione degli strumenti di controllo previsti dal modello operativo e sull'effettuazione dei controlli a campione svolti in coerenza degli indicatori di monitoraggio previsti dal modello stesso.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>  5%/10% delle richieste ricevute
---	--

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

MISURA DI TRASPARENZA	/
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
--	---

MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI	X
-------------------------	----	---

MISURE SEMPLIFICAZIONE	DI	X
------------------------	----	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
--	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
---	---



\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>SPECIALISTICA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI - SUAP</b>
------------------	--

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Attività di verifica del funzionamento tassametri</b>
-------------------------	----------------	--

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>223/2020</b>
-----------------------------	-----------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO</b>	<b>ULTIMO</b>	<b>31/01/2020</b>
---------------------------	---------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott. Luigi Draisci</b>
-------------------------------------	---

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	<b>monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo</b>
---	--

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Falsa attestazione circa il corretto funzionamento del tassametro</b>
--------------------------	--

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
--

Si prevede che:

1. Presso le Officine autorizzate, annualmente e in presenza della Polizia Locale – Reparto Radiomobile - vengono programmati, a banco, i nuovi parametri tariffari su tutti gli apparecchi tassametrici in dotazione ai tassisti. A conclusione di ogni singola operazione vengono rilasciati due codici numerici in grado di identificare sia il singolo tassametro sia il suo corretto funzionamento. I codici numerici di identificazione dei tassametri abbinati alle licenze taxi vengono inseriti su appositi file condivisi e consultabili dagli Uffici ai fini delle incombenze di rito. Copia della documentazione viene pertanto trasmessa alla Direzione Specialistica Autorizzazioni e Concessioni – Suap, alla Polizia Locale e alla Segreteria della Commissione Tecnica Disciplinare Regionale. I parametri sono dettati dalla Regione che stabilisce annualmente anche le tariffe.
2. Qualora a seguito dei controlli effettuati a campione su strada per il tramite della Polizia Locale, risultassero delle discrepanze generiche relative ai codici, la Polizia Locale adotta la procedura prevista e redige la relativa relazione di servizio che trasmette, in copia, alla Direzione Specialistica Autorizzazione e

Concessioni – Suap e alla Segreteria della Commissione tecnica Disciplinare Regionale la quale, ai sensi dell'art. 60 del Regolamento Regionale, è incaricata dell'istruttoria dell'esame del procedimento disciplinare instaurato nei confronti del tassista.

Nel caso in cui venga adottato un procedimento disciplinare che preveda la sospensione o la revoca della licenza, la Segreteria della Commissione Tecnica Disciplinare comunicherà l'esito del procedimento alla Direzione Specialistica Autorizzazione e Concessioni - Suap per le incombenze di rito nei confronti del tassista.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

La Direzione Specialistica Autorizzazioni e Concessioni – Suap, la Direzione Mobilità e la Direzione Sicurezza Urbana hanno predisposto apposite procedure e modelli ad uso interno per agevolare l'applicazione e il monitoraggio del modello, precisamente:

- controllo della Polizia Locale sul territorio, con modalità immediata;
- sigilli per la piombatura dei tassametri;
- certificati di controllo di conformità dei tassametri;
- copia file dei codici numerici di identificazione dei tassametri abbinati alle licenze taxi;
- copia estratto esito verbale della Commissione Disciplinare;
- dichiarazione semestrale del Direttore della Direzione Specialistica Autorizzazioni e Concessioni – Suap di applicazione del modello operativo, che riporti dati ed informazioni pervenuti anche dalle altre Direzioni coinvolte.

Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC:

- Attestazione semestrale del Direttore della Direzione Specialistica Autorizzazioni e Concessioni – Suap relativa all'applicazione degli strumenti di controllo previsti dal modello operativo.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>	100% delle relazioni di servizio inviate a Commissione Disciplinare e 100% procedimenti disciplinari di sospensione e revoca inviati a Direzione Autorizzazioni SUAP; 100% dei controlli preventivi sui tassametri delle auto immesse in servizio effettuati a cura dell'Ufficio competente.
---	-----------	--

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>/</b>
------------------------------	----------

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E</b>	<b>/</b>
--	----------

DI STANDARD COMPORTAMENTO	DI	
------------------------------	----	--

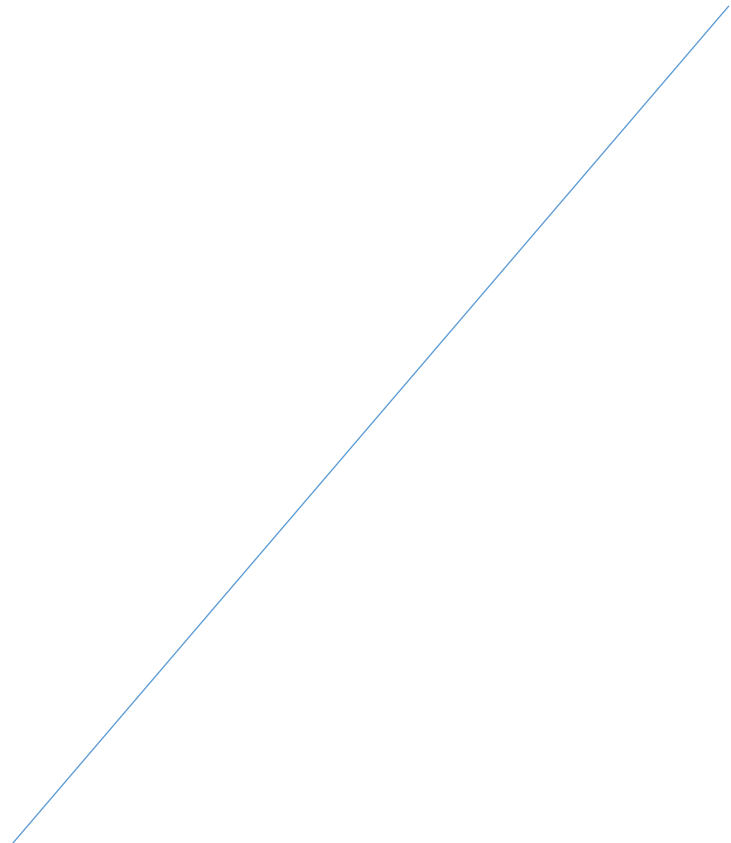
MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI	/
----------------------------	----	---

MISURE SEMPLIFICAZIONE	DI	/
---------------------------	----	---

MISURE DI FORMAZIONE	/	
----------------------	---	--

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X	
--	---	--

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/	
--	---	--



\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>DIREZIONE SPECIALISTICA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI - SUAP</b>
------------------	--

<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Provvedimenti relativi agli impianti di distribuzione di carburanti</b>
---------------------------------	--

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>238/2020</b>
-----------------------------	-----------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b>	<b>25/01/2019</b>
----------------------------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott. Luigi Draisci</b>
-------------------------------------	---

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	<b>monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo</b>
---	--

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Rilascio di provvedimenti autorizzatori/concessori con tempistiche "agevolate" e/o in carenza dei presupposti previsti dalla normativa di riferimento</b>
--------------------------	--

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p>Definizione di un flusso standardizzato dei procedimenti per l'adozione di provvedimenti relativi agli impianti di distribuzione di carburanti con contestuale definizione delle responsabilità. Sono previste:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) L'adozione di una modulistica standard rinvenibile sul sito istituzionale del Comune di Milano in apposita sezione dove sono pubblicate anche la normativa di riferimento e la descrizione della procedura da seguire per presentare le richieste di cui agli artt. 81 e ss. della L.R. Lombardia n. 6/2010 e s.m.i. (autorizzazioni all'installazione di nuovi impianti ad uso pubblico o privato, autorizzazioni alla modifica degli impianti esistenti, concessioni diciennali relative all'installazione e all'esercizio degli impianti ubicati lungo le autostrade e i raccordi autostradali e procedure connesse) e sulla base del vigente Regolamento Canone Unico Patrimoniale e Canone Concessione dei Mercati, (concessioni suolo pubblico e autorizzazioni di intervento su suolo pubblico);</li> <li>2) L'inserimento della richiesta in apposito file Excel e controllo sull'osservanza dei tempi procedurali;</li> </ol>	

- 3) L'istruttoria documentale: verifica della richiesta e della documentazione allegata da parte del personale amministrativo sulla base della check-list;
- 4) L'istruttoria tecnica: verifica del progetto da parte del personale tecnico nei casi in cui è necessario, sulla base della check-list;
- 5) La convocazione della Conferenza di Servizi con la partecipazione di Enti esterni, qualora necessario, (quali, ad esempio, ARPA, ATS, VV.F. e Regione Lombardia) ed altre Unità comunali interessate, che esprimono le determinazioni di competenza in merito all'oggetto della richiesta nei casi previsti dalla normativa di riferimento;
- 6) La convocazione della Commissione di Collaudo, laddove ne ricorra la fattispecie (Comune, ARPA, ATS, VV.F., Agenzia delle Dogane) in occasione del collaudo dell'impianto;
- 7) L'adozione del provvedimento finale da parte di un soggetto diverso (Direttore di Area) da quelli delegati all'istruttoria.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

- *Database* delle richieste pervenute ai fini del controllo sull'osservanza dei tempi procedurali.
  - *Check-list* delle attività istruttorie necessarie prima dell'adozione del provvedimento finale, compilate dal personale amministrativo/tecnico coinvolto e validate dal Responsabile dell'Unità.
  - Controlli nelle varie fasi procedurali.
  - Archiviazione su *server* in area comune.
- Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC:
- Esempio della check list utilizzata per le attività istruttorie;
  - Attestazione semestrale del Direttore di Direzione relativa all'applicazione degli strumenti di controllo previsti dal modello operativo.

**INDICATORE DI  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

100% delle richieste pervenute

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	X
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
--	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
-------------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
------------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	/
--	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>DIREZIONE SPECIALISTICA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI - SUAP</b>
------------------	--

<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Procedura autorizzativa/abilitativa in materia pubblicitaria ed attività di controllo</b>
---------------------------------	--

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>296/2020</b>
-----------------------------	-----------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b>	<b>25/01/2019</b>
----------------------------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott. Luigi Draisci</b>
-------------------------------------	---

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo
---	---

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Mancanza di controlli – Mancanza di tracciabilità dei procedimenti</b>
--------------------------	---

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p>Per pubblicità permanente si intende l'esposizione pubblicitaria di durata pari o superiore a un anno. A titolo esemplificativo, si considera "permanente" l'attività pubblicitaria svolta coi seguenti mezzi (vedi Piano Generale Impianti):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poster;</li> <li>• teli pubblicitari su fronti ciechi;</li> <li>• quadri pittorici;</li> <li>• cassonetti luminosi a parete;</li> <li>• insegne pubblicitarie su tetto (in caso di installazione in luogo diverso dalla sede dell'attività);</li> <li>• targhe su pali;</li> <li>• impianti di trasmissione e/o riproduzione di immagini;</li> <li>• impianti innovativi e tecnologicamente avanzati;</li> <li>• insegne di esercizio;</li> <li>• loghi su veicoli aziendali.</li> </ul>	

Per tutti i casi sopra riportati, fatta eccezione per le insegne di esercizio e i loghi su veicoli aziendali, è necessaria autorizzazione espressa, rilasciata sulla base di apposita istanza da presentare on line attraverso apposita piattaforma.

L'autorizzazione è rilasciata entro 90 giorni (180 nel caso di impianti innovativi e tecnologicamente avanzati). Per le insegne di esercizio è necessario presentare Segnalazione Certificata di Inizio Attività, che, ai sensi dell'art. 19 della L.241/90, costituisce titolo abilitativo per l'immediato avvio dell'attività, ferma restando la possibilità per l'ufficio di comunicare, entro 60 giorni dalla ricezione, eventuali fattori ostativi o provvedimenti di divieto di prosecuzione della stessa. L'istanza di autorizzazione per la pubblicità permanente, la SCIA per le insegne di esercizio e la dichiarazione di esposizione per i loghi aziendali vanno presentate attraverso l'apposita piattaforma per l'inserimento di pratiche pubblicitarie. La procedura autorizzativa/abilitativa in materia pubblicitaria, già informatizzata con riguardo all'impiantistica triennale tramite il gestionale NETTUNO SPESA in modo da consentirne l'effettiva tracciabilità, è integralmente confluita, sul gestionale OESIS (la relazione riepilogativa dell'attività relativa al 2022, presente sulla piattaforma, denota 1415 pratiche da portale e 67 in modalità back office). Il processo di digitalizzazione può dirsi sostanzialmente completato, sebbene siano in corso ulteriori implementazioni in merito alla gestione informatica dei procedimenti autorizzativi di particolare complessità-vedasi impiantistica triennale-e verifiche in merito alla completezza e alla congruità delle banche dati mutate da NETTUNO SPESA

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

La rendicontazione di tale attività è possibile estrapolando periodicamente i dati dal gestionale di riferimento, allo scopo di verificare correttezza tempestività e paternità dei dati inseriti, consentendo di risalire a chi quando e come li ha gestiti (tracciabilità).

Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC:

- Attestazione semestrale del Direttore di Direzione relativa all'applicazione degli strumenti di controllo previsti dal modello operativo e sull'effettuazione dei controlli a campione effettuati previsti dal modello stesso.

**INDICATORE DI MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA**

**Applicazione sul 100% delle procedure  
Controllo a campione sul 10% delle autorizzazioni rilasciate.**

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	/
-----------------------	---



MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
MISURE DI FORMAZIONE	/
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	/
MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>DIREZIONE SPECIALISTICA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI - SUAP</b>
------------------	--

<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Determinazione del Canone Unico Patrimoniale</b>
---------------------------------	---

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>297/2020</b>
-----------------------------	-----------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b>	<b>25/01/2019</b>
----------------------------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott. Luigi Draisci</b>
-------------------------------------	---

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo
---	---

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Discrezionalità nella procedura – parzialità nella decisione - attribuzione di vantaggi indebiti a soggetti terzi– mancanza di controlli</b>
--------------------------	---

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p>Il canone di occupazione di suolo pubblico è determinato moltiplicando la tariffa base per il coefficiente relativo alla categoria dell'ubicazione, per il coefficiente moltiplicatore per specifiche attività, stabilito per ciascuna fattispecie di occupazione, per la misura dell'occupazione. Per le occupazioni temporanee il canone è commisurato per la sua durata ed in base ai seguenti elementi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>alla classificazione in categorie d'importanza delle aree e degli spazi pubblici sui quali insiste l'occupazione (CLASSIFICAZIONE CODICE VIARIO);</li> <li>alla superficie occupata, espressa in metri quadrati o lineari;</li> <li>alla durata dell'occupazione espressa in giorni nel caso di occupazioni di natura temporanea ovvero in anni solari nel caso di occupazioni di natura permanente;</li> <li>al valore economico della disponibilità dell'area, al sacrificio imposto alla collettività dall'occupazione stessa e al tipo di attività esercitate dai titolari delle concessioni anche in relazione alle modalità di occupazione.</li> </ol>	

L'Unità occupazione suolo, in base alle esigenze lavorative, identifica interventi evolutivi dell'applicazione OSAPI e dei nuovi programmi sviluppati per renderla più rispondente alle necessità contingenti degli uffici, come ad esempio le implementazioni del sistema per operare le compensazioni dei Canoni e/o la loro sospensione che è servita, ad esempio, per la gestione dell'emergenza COVID.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Evidenza da OSAPI e dei nuovi programmi sviluppati della determinazione del canone di occupazione suolo pubblico mediante la redazione di tabelle esplicative della modalità di calcolo e dei fattori componenti le voci tariffarie.

Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC:

- esempi di tabelle esplicative della modalità di calcolo e dei fattori componenti le voci tariffarie;
- attestazione semestrale a cura del Dirigente circa l'applicazione del modello operativo.

**INDICATORE DI MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA**

**100%**

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

MISURA DI CONTROLLO	/
---------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	/
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
--	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
----------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
---------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	/
--	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
---	---

Tabella Riassuntiva

<b>Direzione Specialistica Autorizzazioni e Concessioni - SUAP</b>		
<b>Totale modelli operativi</b>		
<b>15</b>		
Modelli operativi confermati (rif. PTPCT 2022)	Modelli operativi introdotti con il presente Piano Modelli	operativi eliminati
15	0	1 MO n. 295

## DIREZIONE SPECIALISTICA INCASSI E RISCOSSIONI

<b>DIREZIONE</b>	<b>SPECIALISTICA INCASSI E RISCOSSIONI</b>
------------------	--

<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Procedura di autotutela</b>
---------------------------------	--------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>303/2020</b>
-----------------------------	-----------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b>	<b>31/07/2021</b>
----------------------------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott.ssa Antonella Fabiano</b>
-------------------------------------	--

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo
---	---

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Attribuzione di vantaggi indebiti a soggetti terzi</b>
--------------------------	---

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p>L'autotutela è un istituto generale del diritto amministrativo, che trova una specifica disciplina nel settore tributario recata dall'art. 2 quater D.L. 564/94 e nel D.M. 37/1997. Consiste nel potere discrezionale della Pubblica amministrazione di riesaminare criticamente, su istanza o d'ufficio, i propri atti e di disporre la caducazione totale o parziale in un tempo ragionevole allorché appaiano illegittimi (nella forma) o infondati (nella sostanza) e sussista un interesse pubblico alla loro eliminazione (giusta imposizione, regolare percezione dei tributi, eliminazione di contenziosi).</p> <p>Possono essere rivisti in autotutela tutti gli atti di imposizione o che comunque incidono nella sfera giuridica del contribuente.</p> <p>Sono sottoposti ad analisi gli avvisi di accertamento per omessa/infedele dichiarazione. L'autotutela può essere attivata su istanza del contribuente o d'ufficio, dandone comunicazione all'interessato (art.</p>	

4 D.M. 37/1997); si esercita con atto motivato (art. 7, L. 212/2000), da comunicare al contribuente e, se pende ricorso, alla Commissione tributaria investita del giudizio.

Il processo attualmente è inserito all'interno del gestionale AURIGA; ciascuna istanza di revisione in autotutela di un accertamento tributario viene inserita in Auriga e sottoposta a diversi livelli di controllo prima della firma del funzionario responsabile.

Se l'autotutela è accompagnata da un'istanza di maggiore rateazione, questa autotutela ha la priorità sulle altre richieste, viene lavorata subito.

Le attività di controllo sono affidate semestralmente, in via di massima a Giugno e Gennaio, a rotazione, a tre dipendenti inquadrati nella categoria giuridica dei funzionari e sorteggiati tra il personale in forza a Direzione Specialistica Incassi e Riscossione ed Aree afferenti, che non ha svolto attività istruttoria.

Modalità e istruzioni per il controllo sono stabiliti all'interno di apposita circolare contenente i criteri di selezione degli atti.

Dall'elenco, estratto dal gestionale GE.RI., contenente tutte le autotutele lavorate nel semestre oggetto di controllo, vengono selezionate le autotutele che evidenziano le maggiori criticità, rispetto ai seguenti indicatori:

- Avvisi di accertamento annullati totalmente;
- Avvisi di accertamento rettificati;
- N. di annullamento per singolo operatore/media delle autotutele gestite;
- Annullamenti di importo maggiore, distinguendo tra conferme, annullamenti e rettifiche del gruppo di lavoro/tributo.

Al termine delle attività di controllo, viene predisposto un verbale di sintesi, poi trasmesso al direttore competente e al funzionario responsabile del tributo e pubblicato tempestivamente sull'applicativo XPAC.

#### **STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

L'attività di controllo a campione viene svolta attraverso l'utilizzo di una check list.

Dal 2022 la cadenza è semestrale, indicativamente nei mesi di giugno e gennaio.

Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC:

- Esempio di check list;
- Attestazione del Direttore di Direzione relativa ai controlli a campione svolti in coerenza degli indicatori di monitoraggio previsti dal modello operativo.

#### **INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA**

Dall'elenco, estratto dal gestionale GE.RI., contenete tutte le autotutele lavorate nel semestre oggetto di controllo, vengono selezionate le autotutele che evidenziano le maggiori criticità, rispetto ai seguenti indicatori:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avvisi di accertamento annullati totalmente;</li> <li>• Avvisi di accertamento rettificati;</li> <li>• N. di annullamento per singolo operatore/media delle autotutele gestite;</li> <li>• Annullamenti di importo maggiore, distinguendo tra conferme, annullamenti e rettifiche del gruppo di lavoro/tributo.</li> </ul> <p>La misura del campione sottoposto a controllo da parte del gruppo dei funzionari incaricati del controllo è il seguente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• numero minimo di pratiche da controllare: 3</li> <li>• da quattro e fino a 100 pratiche: percentuale di pratiche da controllare a campione: 15%</li> <li>• da 101 fino a 1.000: percentuale: 5%</li> <li>• da 1.001 a 5.000: 3%</li> <li>• da 5.001 a 10.000: 2%</li> <li>• sopra i 10.000: 1%</li> </ul>
--	--

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI	X
----------------------------	----	---

MISURA DI TRASPARENZA	/
-----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITÀ	X
---	---

MISURE SEMPLIFICAZIONE	DI	X
---------------------------	----	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	DI	/
---	----	---

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>SPECIALISTICA INCASSI E RISCOSSIONI</b>
------------------	--

<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Rimborsi massivi TARI</b>
---------------------------------	------------------------------

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>304/2020</b>
-----------------------------	-----------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b>	<b>31/07/2021</b>
----------------------------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott.ssa Antonella Fabiano</b>
-------------------------------------	--

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo
---	---

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Discrezionalità nella procedura – Attribuzione di vantaggi indebiti a soggetti terzi– Mancanza di controlli.</b>
--------------------------	---

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p>Il versamento di entrate in eccesso rispetto al dovuto genera un rimborso, la cui liquidazione può essere dilazionata senza motivazione, con la mira di lucrare gli alti tassi di interesse pagati dal Comune in caso di mora. Particolare attenzione va data a rimborsi frequenti al medesimo soggetto per importi di una qualche consistenza. Le misure per ridurre il rischio corruttivo consistono nella oculata gestione dei rimborsi e dei conguagli, a seconda della fattispecie dell'entrata. Sono erogati sia rimborsi puntuali che rimborsi massivi, in caso di versamento in eccesso che non sia già stato oggetto di compensazione.</p> <p>I rimborsi massivi vengono effettuati a seguito dell'elaborazione delle banche dati e dell'analisi delle eccedenze (versati rispetto al dovuto). Nel caso in cui il contribuente presenti per le annualità successive un debito relativo al tributo ordinario, si procede per compensazione. Al contribuente viene inviato un documento riportante le compensazioni operate sulle singole voci di debito, oltre al dovuto residuo. Nel</p>	



caso in cui il contribuente abbia chiuso la sua posizione debitoria o nel caso di eccedenze da attività accertativa, vengono pianificati rimborsi massivi e analizzate le singole casistiche.

Quindi, nel caso dei rimborsi massivi, il rimborso viene disposto dall'Ente sulla base della domanda presentata dall'interessato, secondo il seguente iter procedurale:

- A) Esame della posizione nel gestionale GERI;
- B) Verifica puntuale degli elenchi di aggregazione dei singoli lotti;
- C) Invio dei provvedimenti di rimborso ai contribuenti;
- D) Liquidazione dei rimborsi;
- E) Allineamento posizioni su Gestionale GERI;
- F) Controllo a campione.

Nella seguente tabella di sintesi vengono indicate le diverse fasi del processo, gli operatori e le unità organizzative a vario titolo coinvolte. Proprio in ragione della sequenzialità e della interdipendenza delle attività svolte dai diversi soggetti coinvolti, viene assicurato un costante reciproco controllo tra i diversi uffici.

FASE	SOGGETTI COINVOLTI	NOTE
A) <b>Esame della posizione nel gestionale GERI;</b>	Operatori Società appaltatrice Servizi di Supporto alla Riscossione (Municipia) / Operatori Area Incassi e Riscossione Volontaria / Operatori Area Fiscalità e Controlli / Operatori Unità Accertamenti ACUF.	Operatori Area Fiscalità e Controlli / Operatori Unità Accertamenti ACUF, solo nel caso in cui non vi sia corrispondenza tra l'eccedenza presente in GE.Ri. e la somma richiesta a rimborso dal contribuente
B) <b>Verifica puntuale degli elenchi di aggregazione dei singoli lotti</b>	Operatori Area Incassi e Riscossione Volontaria / Operatori Area Fiscalità e Controlli / Operatori Unità Accertamenti ACUF.	
C) <b>Invio dei provvedimenti di rimborso ai contribuenti</b>	Operatori Area Incassi e Riscossione Volontaria e Postalizzatore.	
D) <b>Liquidazione dei rimborsi</b>	Operatori Area Incassi e Riscossione Volontaria con supporto Unità Monitoraggio Entrate.	
E) <b>Allineamento posizioni su Gestionale GERI</b>	Operatori Area Incassi e Riscossione Volontaria.	

<p>F) <b>Controllo a campione</b></p>	<p>Operatori della Direzione Spec. Incassi e Riscossione non appartenenti alla Unità "Riscossione Volontaria Entrate Tributarie e COSAP", sorteggiati nel rispetto dei principi di rotazione</p>	<p>Dal 2022 la cadenza è semestrale (indicativamente Giugno – Gennaio)</p>
---------------------------------------	--	--

<p><b>STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE</b></p>
<p>L'attività di controllo a campione viene svolta attraverso l'utilizzo di una check list.</p> <p>È prevista la verifica della corrispondenza tra la somma indicata nel provvedimento di rimborso ed il pagamento effettuato in eccesso dal contribuente. Viene verificata la correttezza dei riferimenti normativi inseriti nel provvedimento di rimborso.</p> <p>Dal 2022 la cadenza è semestrale, indicativamente nei mesi di giugno e gennaio.</p> <p>Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Esempio di check list</li> <li>- Attestazione del Direttore di Direzione relativa ai controlli a campione svolti in coerenza degli indicatori di monitoraggio previsti dal modello operativo.</li> </ul>

<p><b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b></p> <p><b>DI</b></p>	<p>Il campione viene elaborato attraverso un sorteggio casuale dall'elenco, estratto dal gestionale GE.RI., contenente tutti i provvedimenti di rimborso emessi nel periodo di riferimento.</p> <p>La misura del campione sottoposto a controllo da parte del gruppo dei funzionari incaricati del controllo è il seguente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• numero minimo di pratiche da controllare: 3</li> <li>• da quattro e fino a 100 pratiche: percentuale di pratiche da controllare a campione: 15%</li> <li>• da 101 fino a 1.000: percentuale: 5%</li> <li>• da 1.001 a 5.000: 3%</li> <li>• da 5.001 a 10.000: 2%</li> <li>• sopra i 10.000: 1%</li> </ul>
---	--

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<p><b>MISURA DI CONTROLLO</b></p>	<p><b>X</b></p>
-----------------------------------	-----------------

MISURA TRASPARENZA	DI	/
-----------------------	----	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTEMENTO	DI	/
---	----	---

MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI	X
----------------------------	----	---

MISURE SEMPLIFICAZIONE	DI	/
---------------------------	----	---

MISURE DI FORMAZIONE		/
----------------------	--	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'		X
--	--	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	DI	X
---	----	---

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>SPECIALISTICA INCASSI E RISCOSSIONI</b>
------------------	--

<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Sospensioni delle attività esecutive</b>
---------------------------------	---

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>305/2020</b>
-----------------------------	-----------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b>	<b>31/07/2021</b>
----------------------------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott.ssa Antonella Fabiano</b>
-------------------------------------	--

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo
---	---

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<p>Presenza di margini di discrezionalità nella procedura di lavorazione delle istanze di sospensione in assenza dei requisiti previsti dal Regolamento Entrate – attribuzione di vantaggi indebiti a soggetti terzi - mancanza di controlli.</p> <p>Discrezionalità nella procedura per la sospensione del credito.</p>
--------------------------	--

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p>L'applicativo GE.RI. (Gestionale della Riscossione) contiene tutte le informazioni che permettono ai responsabili di definire e pianificare le azioni di contrasto alla morosità e di attivarsi per la riscossione delle entrate affidate alla Direzione Specialistica Incassi e Riscossione. Nel caso in esame; il rischio, in chiave corruttiva, consiste principalmente nella concessione di istanze di sospensione in assenza dei requisiti previsti dal Regolamento Entrate.</p>	

Le misure adottate per ridurre questo rischio consistono nella diversificazione dei ruoli e responsabilità tra i soggetti incaricati delle differenti fasi di attività, tra le quali la valutazione diretta del direttore di area di ogni singola domanda.

Il controllo viene effettuato entro la fine del mese di febbraio sulle sospensioni concesse durante l'anno precedente, da un funzionario dell'Area, a rotazione. Vengono estratti i dati dal gestionale ed esaminate le date di sospensione. Il funzionario redige una relazione, segnalando eventuali casi di mancata riattivazione. Il dirigente procede a riattivare la procedura di escussione.

Le attività previste nel sistema di monitoraggio dei funzionari sorteggiati per i controlli a campione sono affidate semestralmente, indicativamente a Giugno e Gennaio a rotazione, a tre dipendenti inquadrati nella categoria giuridica dei funzionari e sorteggiati tra il personale in forza a Direzione Specialistica Incassi e Riscossione ed Aree afferenti che non ha svolto attività istruttoria.

#### STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

L'attività di controllo a campione viene svolta attraverso l'utilizzo di una check list.

I funzionari incaricati del controllo, daranno evidenza dell'attività svolta con riferimento a:

- Correttezza del periodo di sospensione concesso;
- Presenza della documentazione di supporto,
- Eventuale proroga della sospensione.

Dal 2022 la cadenza è semestrale, indicativamente nei mesi di giugno e gennaio.

Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC:

- Esempio di check list
- Attestazione del Direttore di Direzione relativa ai controlli a campione svolti in coerenza degli indicatori di monitoraggio previsti dal modello operativo.

#### INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA

DI

Il campione viene elaborato attraverso un sorteggio casuale dall'elenco, estratto dal gestionale GE.RI., contenente tutte le sospensioni concesse nel periodo di riferimento.

La misura del campione sottoposto a controllo da parte del gruppo dei funzionari incaricati del controllo è il seguente:

- numero minimo di pratiche da controllare: 3
- da quattro e fino a 100 pratiche: percentuale di pratiche da controllare a campione: 15%
- da 101 fino a 1.000: percentuale: 5%
- da 1.001 a 5.000: 3%
- da 5.001 a 10.000: 2%
- sopra i 10.000: 1%

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
--	---

MISURA DI TRASPARENZA	/
-----------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
---	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTEMENTO	/
--	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
----------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
---------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>SPECIALISTICA INCASSI E RISCOSSIONI</b>
------------------	--

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Applicazione di rateizzazioni delle somme dovute</b>
-----------------------------	----------------	---

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>306/2020</b>
-----------------------------	-----------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO</b>	<b>ULTIMO</b>	<b>31/07/2021</b>
-------------------------------	---------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott.ssa Antonella Fabiano</b>
---	--

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	<b>monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo</b>
---	--

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Discrezionalità nella procedura di lavorazione delle istanze di rateizzazione in assenza dei requisiti previsti dal Regolamento per la Gestione della Riscossione delle Entrate Comunali – Attribuzione di vantaggi indebiti a soggetti terzi – Mancanza di controlli.</b>
--------------------------	---

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p><b>RATEIZZAZIONE DELLE SOMME DOVUTE</b> Le istanze, lavorate da soggetti diversi dai collaboratori di front office, vengono tutte inserite all'interno del gestionale della riscossione GERI ai fini della creazione di emissioni massive. All'atto dell'emissione massiva dei provvedimenti di concessione di rateizzazione, vengono controllate le pratiche a campione. In particolare, vengono eseguiti i seguenti controlli:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Eventuale morosità pregressa che sarebbe di ostacolo alla rateizzazione;</li> <li>2) Correttezza del numero di rate concesse;</li> <li>3) Applicazione degli interessi di legge;</li> <li>4) Correttezza della scadenza delle rate.</li> </ol> <p><b>DECADENZA DAL BENEFICIO</b></p>	

È attiva all'interno del sistema informativo una funzione di controllo automatico della decadenza dal beneficio della rateizzazione in caso di pagamenti non corretti da parte dell'utente o in caso di mancato rispetto del piano di rateazione concordato.

Il monitoraggio si effettua attraverso verifiche anche puntuali, su casi di rilevante importo, e procedure informatiche per la verifica della decadenza. Semestralmente e in occasione della pianificazione delle attività, vengono esaminate le maggiori rateizzazioni decadute e avviati gli iter di riscossione successivi. Le attività di controllo sono affidate semestralmente, indicativamente a Giugno e Gennaio a rotazione, a tre dipendenti inquadrati nella categoria giuridica dei funzionari e sorteggiati tra il personale in forza alla Direzione Specialistica Incassi e Riscossione ed Aree afferenti, che non abbia svolto attività istruttoria.

La rendicontazione del controllo a campione è effettuato mediante la realizzazione di tabelle riepilogative, pubblicate tempestivamente sull'applicativo XPAC.

L'attività di controllo è disciplinata dal documento che descrive il sistema di monitoraggio dei funzionari sorteggiati per i controlli a campione, nonché dalla specifica circolare di servizio contenente le procedure di controllo al presente Modello Operativo n. 306.

#### STRUMENTI DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Check - list compilata dei controlli a campione effettuati in fase di applicazione della rateazione.

Il controllo a campione prevede:

- 1) verifica della congruità delle rate concesse rispetto alla domanda presentata;
- 2) verifica del rispetto dei limiti regolamentari tra somma rateizzata e numero di rate;
- 3) verifica dell'inserimento della pratica nelle liste di decadenza.

In relazione alla verifica della decadenza del beneficio della rateizzazione è previsto il controllo a valle delle estrazioni dall'applicativo GE.RI. delle posizioni che risultano aver perso il beneficio della rateizzazione ricorrendo i presupposti della decadenza; posizioni esaminate dall'Unità preposta al fine di predisporre la presa d'atto a firma del Direttore di Area per successivo inoltro a mezzo A/R al contribuente.

L'attività di controllo è svolta semestralmente a rotazione, da tre dipendenti inquadrati nella categoria giuridica dei funzionari e sorteggiati tra il personale in forza alla Direzione Specialistica Incassi e Riscossione ed Aree afferenti, che non siano inquadrati nell'Unità preposta.

Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC:

- Esempio di check list
- Attestazione del Direttore di Direzione relativa ai controlli a campione svolti in coerenza degli indicatori di monitoraggio previsti dal modello operativo.

#### INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA

Il campione viene elaborato attraverso un sorteggio casuale dall'elenco, estratto nel gestionale GE.RI., contenente i provvedimenti di concessione di rateizzazione emessi nel periodo di riferimento.

La misura del campione, sottoposto a controllo da parte del gruppo di tre funzionari incaricati del controllo a campione a valle delle procedure di ammissione al beneficio della rateizzazione ed eventuale decadenza dallo stesso, è il seguente:

- numero minimo di pratiche da controllare: 3



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• da quattro e fino a 100 pratiche: percentuale di pratiche da controllare a campione: 15%</li> <li>• da 101 fino a 1.000: percentuale: 5%</li> <li>• da 1.001 a 5.000: 3%</li> <li>• da 5.001 a 10.000: 2%</li> <li>• sopra i 10.000: 1%</li> </ul>
--	---

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	/
--	---

MISURA DI TRASPARENZA	/
-----------------------	---

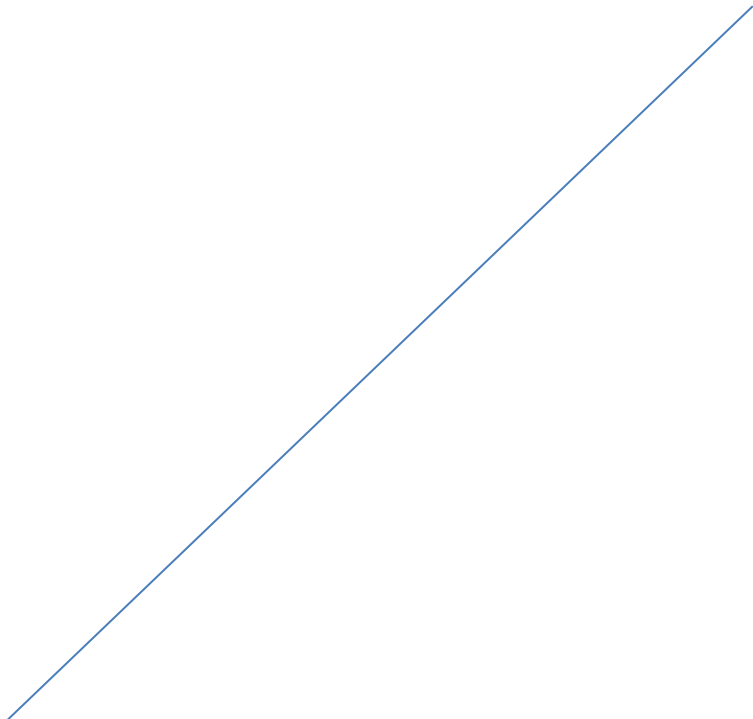
MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO	/
--	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
-------------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
------------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---



\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>SPECIALISTICA INCASSI E RISCOSSIONI</b>
<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b> <b>Presidio attività antiriciclaggio</b>
<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>307/2020</b>
<b>DATA AGGIORNAMENTO</b>	<b>ULTIMO</b> <b>31/07/2021</b>
<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott.ssa Antonella Fabiano</b>
<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	<b>monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo</b>
<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Insorgenza di fenomeni di riciclaggio nell'ambito delle attività o servizi di interesse comunale.</b>
<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p>L'art. 10 comma 2 lettera g) del D. Lgs. n° 231/2007 individua tra i destinatari delle norme antiriciclaggio anche gli Uffici della Pubblica Amministrazione e, come specificato all'art 1 lettera r) tra questi sono ricompresi anche i Comuni, che devono pertanto inviare alla UIF le segnalazioni di operazioni sospette. L'Unità di informazione finanziaria per l'Italia – UIF del 25 aprile 2018 ha individuato fattispecie rappresentative di operatività o di comportamenti finalizzati a ridurre il margine di discrezionalità da parte dei segnalanti nella valutazione dei profili di sospetto. Il sospetto può essere desunto da qualsiasi circostanza conosciuta dai segnalanti in ragione delle funzioni esercitate o acquisite in base all'attività svolta e deve basarsi su una valutazione compiuta e completa.</p> <p>Il Comune è tenuto, in attuazione della predetta normativa a collaborare con le autorità competenti in materia di lotta al riciclaggio, individuando e segnalando le attività e fatti rilevanti che potrebbero</p>	

costituire sospetto di operazioni di riciclaggio con limitazione agli ambiti sopra citati. Oltre a delineare le procedure operative atte a garantire un tempestivo assolvimento degli obblighi di comunicazione verso l'Unità di Informazione Finanziaria - U.I.F., la Direzione provvede annualmente alla formazione del personale dell'Ente e dei referenti coinvolti, raccoglie le segnalazioni di primo livello, rilevate dai responsabili antiriciclaggio delle diverse Direzioni e Settori comunali.

A seguito di integrazioni apportate al Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023 sono state individuati gli ambiti e i processi per i quali è necessaria l'indicazione del titolare effettivo ovvero del soggetto nell'interesse del quale è posta in essere l'operazione. Vengono raccolte le segnalazioni di omessa indicazione del titolare effettivo e viene fornito il necessario supporto alle direzioni e ai referenti. La rendicontazione dell'attività svolta viene effettuata annualmente, a valle della chiusura dell'anno solare, dando evidenza del trend delle segnalazioni e delle attività correlate.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC:

- Report annuale sulle attività svolte;
- Verbali degli Incontri di formazione del personale.

**INDICATORE  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA** DI

Almeno un incontro di formazione/ informazione all'anno con i referenti.  
Report semestrale di monitoraggio relativo ai dati sulle pratiche trattate e sulle segnalazioni trasmesse alla UIF.

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

MISURA DI CONTROLLO	X
MISURA DI TRASPARENZA	/
MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	X

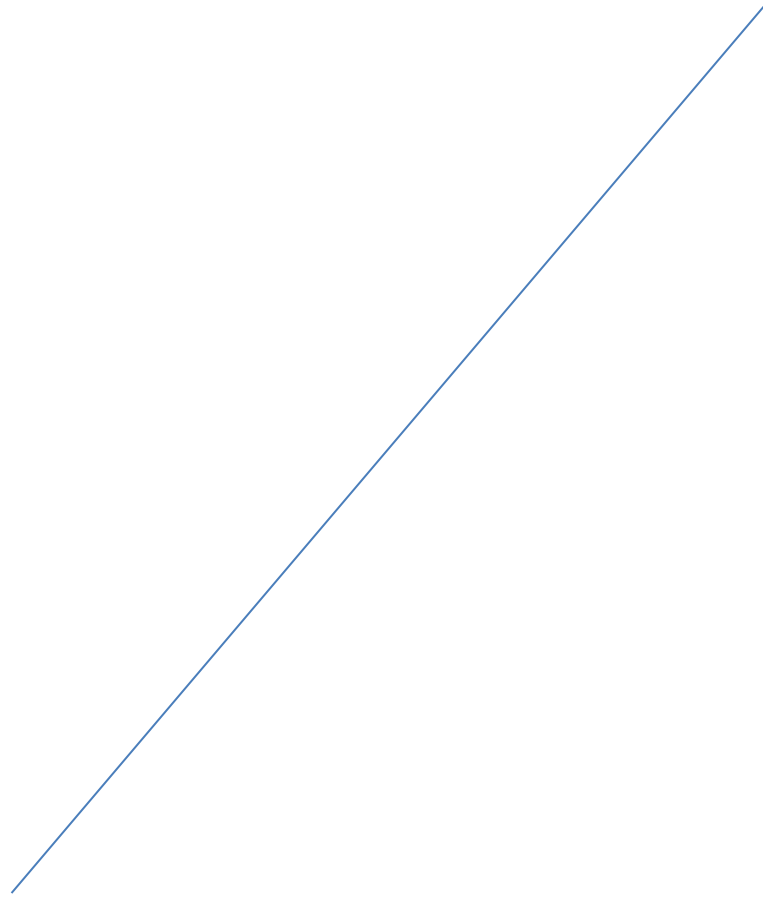
MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI	X
----------------------------	----	---

MISURE SEMPLIFICAZIONE	DI	/
---------------------------	----	---

MISURE DI FORMAZIONE		X
----------------------	--	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'		/
--	--	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI		/
--	--	---



\*\*\*

Tabella Riassuntiva

<b>Direzione Specialistica Incassi e Riscossione</b>		
<b>Modelli operativi totali</b>		
<b>5</b>		
Modelli operativi confermati con il PTPCT 2022	Modelli operativi introdotti con il presente Piano	Modelli operativi eliminati
5	0	0

## DIREZIONE SPECIALISTICA INFRASTRUTTURE DEL TERRITORIO

<b>DIREZIONE</b>	<b>SPECIALISTICA INFRASTRUTTURE DEL TERRITORIO</b>
------------------	--

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Controllo tecnico della progettazione esecutiva e delle proposte di variante al progetto definitivo della infrastruttura strategica di trasporto pubblico (M4)</b>
-------------------------	----------------	---

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>224/2020</b>
-----------------------------	-----------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO</b>	<b>ULTIMO</b>	<b>31/01/2020</b>
---------------------------	---------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Ing. Salvatore Barbara</b>
-------------------------------------	--

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	<b>monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo</b>
---	--

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Condizionamenti sullo sviluppo progettuale, a vantaggio di qualche soggetto nella successiva fase di esecuzione dei lavori – Non adeguatezza dei controlli</b>
--------------------------	---

### **DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)**

Nel caso dell'Infrastruttura strategica di trasporto pubblico realizzata in convenzione di concessione (M4), il progetto esecutivo e le eventuali proposte di varianti al progetto definitivo approvato dal CIPE - in capo alla società Concessionaria a seguito dell'affidamento della concessione – sono approvate dal Concedente all'esito di istruttorie soggette a più livelli di verifica.

Per quanto riguarda il progetto esecutivo, sulla base della verifica e dell'accettazione da parte di AMAT in qualità di Assistenza Tecnica al Concedente, il RUP deve valutare il corretto sviluppo progettuale, dal livello di progetto definitivo al livello esecutivo, la coerenza con la normativa e con le eventuali prescrizioni pervenute dagli enti competenti che comportino esclusivamente affinamenti progettuali, nonché con i costi previsti.

Per quanto riguarda invece le proposte di variante, il RUP valuta in primo luogo la loro ammissibilità e le cause che vi hanno dato luogo, secondo quanto previsto nella normativa e nei documenti contrattuali, acquisiti i pareri indefettibili di Direzione Lavori, Alta Vigilanza e Assistenza Tecnica al Concedente, oltre a

quelli di eventuali Enti terzi (Regione Lombardia con Soprintendenza per la necessaria Autorizzazione Paesaggistica o Aree Comunali competenti).

È soggetta parimenti a stringente valutazione – anche tramite i soggetti anzidetti – la riconoscibilità economica di ciascuna, proposta secondo la normativa vigente e le previsioni di Convenzione, nonché la congruità puntuale di tutti i costi esposti.

Inoltre, per la valutazione degli impatti giuridici ed economici delle eventuali varianti approvate sull'equilibrio economico - finanziario della commessa in caso di stipula di atti integrativi della convenzione coordinati dal RUP, è previsto il supporto di soggetti terzi competenti:

- a) consulenti esterni all'Ente per i temi finanziari e giuridici, soprattutto quando comportino revisione del PEF della concessione;
- b) Direzione Bilancio e Partecipate;
- c) Area Trasporti e Sosta.

Come previsto dalla normativa vigente, il riconoscimento di varianti è sempre oggetto delle dovute comunicazioni ad ANAC.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Da caricare nell'applicativo XarcPAC:

*Check - list* di controllo per adeguatezza sviluppo progettuale.

*Check- list* di controllo per varianti.

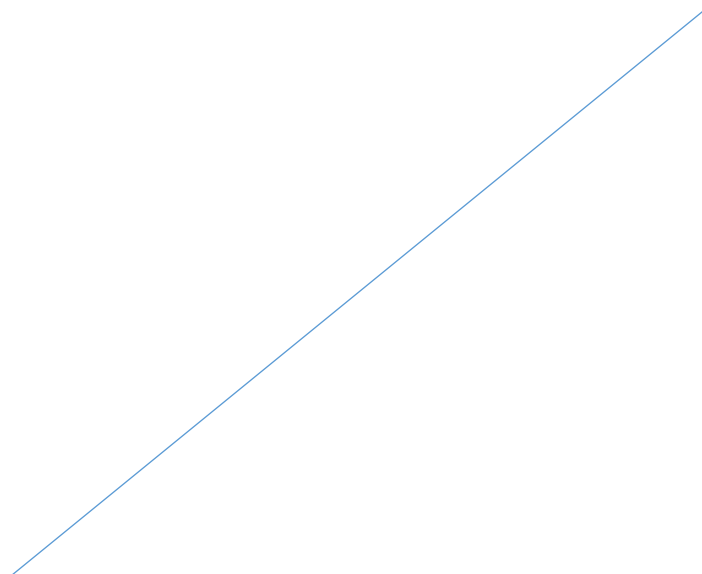
<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	100%
--	------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	/
------------------------------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO</b>	/
--	---



MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI /
----------------------------	------

MISURE SEMPLIFICAZIONE	DI /
---------------------------	------

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
--	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---



\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>SPECIALISTICA INFRASTRUTTURE DEL TERRITORIO</b>
------------------	--

<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Gestione dei rapporti e dei contratti con la società concessionaria SPV Linea 4 Spa (M4) incaricata della progettazione, della realizzazione e gestione di infrastrutture strategiche per il trasporto pubblico, attraverso il partenariato pubblico-privato</b>
---------------------------------	---

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>227/2020</b>
-----------------------------	-----------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b>	<b>31/01/2020</b>
----------------------------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Ing. Salvatore Barbara</b>
-------------------------------------	--

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	<b>monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo</b>
---	--

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Riconoscimento degli eventuali maggiori costi iscritti in riserva con possibile incidenza sul Q.E. e/o sul PEF. Mancato monitoraggio dei subappalti per favorire un operatore economico.</b>
--------------------------	---

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p>Entrambi i citati rischi vengono moderati attraverso diversi strumenti e misure organizzative e gestionali. L'intera opera è interessata da vari livelli di controlli, che, coinvolgendo soggetti diversi, consentono di effettuare verifiche a più livelli, oltre al generale costante monitoraggio di tempi e costi di realizzazione dell'opera.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La tematica delle riserve è gestita in prima battuta mediante il "Regolamento per la gestione delle Riserve" che, recependo i suggerimenti di A.N.A.C., prevede in primo luogo il pronunciamento del C.d.A. della Società Concessionaria SPV Linea M4 S.p.A. (e non del Comune Concedente) sulle riserve, sulla base delle valutazioni operate dal Direttore dei Lavori; tale Regolamento disciplina le modalità di nomina dei componenti della Commissione di Conciliazione prevista all'art. 52 della Convenzione,</li> </ul>	

disponendo che i componenti debbano produrre idonea dichiarazione relativa all'assenza di conflitto di interessi in analogia a quanto disposto con l'art. 42 del D.Lgs. n. 50/2016. A seguito dell'entrata in vigore del D.L. n. 76/2020, convertito in Legge n. 120/2020, è stato nominato il Collegio Consultivo Tecnico (che ha di fatto accorpato le funzioni della Commissione di Conciliazione citata) in seno al quale è stato nominato, come Presidente, il Presidente del Consiglio Superiore dei Lavori Pubblici.

In ogni caso, oltre ai diversi livelli di controllo già citati, la Direzione è costantemente impegnata, nell'ambito del continuo monitoraggio dei lavori, nella costante istruzione delle riserve della Linea M4, non solo tramite il proprio personale, ma anche tramite le istruttorie dell'Alta Vigilanza e dell'Assistenza Tecnica al Concedente.

Pertanto, l'eventuale riconoscimento dei costi portati dalle riserve e l'eventuale conseguente stipula di atti integrativi della convenzione avviene all'esito di istruttorie a vari livelli e viene, inoltre, coordinata dal RUP sulla base di pareri terzi rilasciati da:

- a) consulenti esterni all'Ente, per i temi finanziari e giuridici, soprattutto quando comportino revisione del PEF della concessione;
- b) Direzione Bilancio e Partecipate;
- c) Area Trasporti e Sosta.

- I subappalti della Linea M4 non sono di competenza diretta dell'Amministrazione comunale in quanto, nell'ambito di un rapporto concessorio, tale onere è in capo esclusivamente alla Concessionaria SPV Linea M4. La tematica, ad ogni modo, è gestita attraverso una elevata proceduralizzazione e con il coinvolgimento di una pluralità di Soggetti Istituzionali che fanno parte dei tavoli di lavoro costituiti presso la Prefettura (per il Protocollo di Legalità) e presso il DIPE (per il Protocollo MGO).

L'iter di autorizzazione è interamente in capo alla Società Concessionaria, che conseguentemente deve occuparsi anche del puntuale controllo sui requisiti dei subappaltatori. Inoltre, deve occuparsi dell'applicazione delle previsioni del Protocollo di legalità, che reca misure intese a rendere più stringenti le verifiche antimafia anche mediante forme di monitoraggio durante l'esecuzione dei lavori e prevede sanzioni anche di tipo pecuniario per il caso di inottemperanza.

Il Protocollo MGO, sottoscritto dal Concedente e dal Concessionario, in attuazione della delibera CIPE n. 15/2015, ha per oggetto la tracciabilità dei flussi economico-finanziari. Esso costituisce l'evoluzione del precedente Protocollo sperimentale operativo C.A.P.A.C.I. (Creating Automated Procedures Against Criminal Infiltration in public contracts).

Al Concedente è affidata la vigilanza circa l'attuazione di quanto disposto dal Protocollo di legalità; tale compito è svolto avvalendosi del supporto di AMAT in funzione di Alta Vigilanza, che effettua costanti verifiche sui subaffidatari (a campione) ri-esaminando le istruttorie della Concessionaria. Tutta l'attività è svolta in diretta collaborazione e sulla base di direttive impartite dal Gruppo di lavoro, costituito presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri – DIPE e composto dallo stesso DIPE, dalla DIA, dal Comitato di Coordinamento per l'Alta Sorveglianza delle infrastrutture e degli insediamenti prioritari (CCASIIP ex CCASGO), dall'ABI, dal CBI e da SOGEI. Le eventuali violazioni vengono comunicate al CCASGO e al GdL (come sopra costituito).

#### **STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Da caricare nell'applicativo XarcPAC:

- Monitoraggio dell'avanzamento delle riserve e predisposizione degli approfondimenti istruttori finalizzati alla relativa procedura di risoluzione;
- verifica periodica, tramite l'Alta vigilanza, circa la completezza e la correttezza dei dati presenti nelle Piattaforme dedicate ai citati Protocolli, ed avvio degli eventuali procedimenti sanzionatori.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>	100%
---	-----------	------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>DI</b>	<b>X</b>
----------------------------	-----------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>DI</b>	/
------------------------------	-----------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO</b>	<b>DI</b>	/
--	-----------	---

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>DI</b>	<b>X</b>
------------------------------------	-----------	----------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>DI</b>	/
-----------------------------------	-----------	---

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	<b>DI</b>	/
-----------------------------	-----------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>DI</b>	<b>X</b>
---	-----------	----------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>DI</b>	<b>X</b>
--	-----------	----------

Tabella Riassuntiva

<b>Direzione Specialistica Infrastrutture del Territorio</b>		
<b>Totale Modelli Operativi</b>		
	2	
Modelli operativi confermati (rif. PTPCT 2022)	Modelli operativi introdotti con il presente Piano	Modelli operativi eliminati
2	0	0

## DIREZIONE TECNICA E ARREDO URBANO

<b>DIREZIONE</b>	<b>DIREZIONE TECNICA E ARREDO URBANO</b>
<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Verifica contratti applicativi (progettazione esecutiva) degli accordi quadro</b>
<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>259/2020</b>
<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b>	31/01/2018
<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Ing. Massimiliano Papetti</b>
<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio successivo
<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Non uniformità nella redazione degli atti di gara - mancanza o non adeguatezza di controlli – non adeguata segregazione di ruoli</b>
<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p>Al fine di garantire un controllo sulla progettazione esecutiva dei singoli contratti applicativi degli accordi quadro, sono messi a disposizione delle Aree Tecniche specifici modelli standard semplificati elaborati ed aggiornati di concerto fra la Direzione Centrale Unica Appalti e la Direzione Tecnica e Arredo Urbano.</p> <p>Nell'ipotesi in cui gli accordi quadro siano aggiudicati sulla scorta degli Atti Tecnici, la progettazione esecutiva dei contratti applicativi deve essere oggetto di esame da parte della Direzione Centrale Unica Appalti, analogamente a quanto accade per la normale progettazione.</p> <p>Il RUP, ai sensi degli articoli 23 c. 9 e 26 c. 2 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., procede all'attività di verifica sui progetti esecutivi relativi ai singoli contatti applicativi dell'Accordo Quadro, sulla base di apposita check – list.</p>	

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Utilizzo **endoprocedimentale** di check list da parte del RUP- per il controllo degli atti progettuali anche in relazione all'utilizzo dei modelli standard messi a disposizione. Semestralmente sarà consegnata all'Unità Funzioni Trasversali della Direzione Tecnica e Arredo Urbano la check list di controllo progetto compilata dai RUP, che verrà caricata nell'applicativo informatico XarcPAC.

**INDICATORE DI  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

100%

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	/
--	---

MISURA DI TRASPARENZA	/
-----------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO	/
--	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
-------------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
------------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>DIREZIONE TECNICA E ARREDO URBANO</b>
------------------	--

<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Contratti di appalto o di concessioni aggiudicati mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa: modalità di individuazione dei commissari costituenti la Commissione Giudicatrice</b>
---------------------------------	--

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>260/2020</b>
-----------------------------	-----------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b>	<b>31/01/2018</b>
----------------------------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Ing. Massimiliano Papetti</b>
-------------------------------------	---

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio successivo
---	---

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Non adeguata costituzione delle Commissioni di gara – Mancanza di trasparenza nella gestione della procedura – Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto</b>
--------------------------	---

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
L'art.77, c. 1 e segg. del D. Lgs.50/2016 e s.m.i. stabilisce che “nelle procedure di aggiudicazione di contratti di appalto o di concessioni, limitatamente ai casi di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico è affidata ad una commissione giudicatrice, composta da esperti nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto”. La commissione, nominata con Determinazione Dirigenziale, deve essere presieduta da un Dirigente mentre ai sensi del comma 4 dello stesso articolo 77, “i commissari non devono aver svolto né possono svolgere alcuna funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta”.	

La Direzione Tecnica e Arredo Urbano ha scelto di adottare una specifica procedura ma anche per rendere totalmente casuale la scelta dei commissari di gara. Si è creato un sistema di supporto incrociato tra Aree Tecniche basato sulla nomina di commissari che non appartengono all'Area cui attiene la procedura di aggiudicazione del contratto in oggetto, selezionati in modo casuale. Si è stabilito pertanto che le nomine a componente della Commissione Giudicatrice sono effettuate sorteggiando in modo casuale i nominativi dall'elenco degli istruttori direttivi tecnici e dei funzionari tecnici appartenenti alle Aree tecniche della Direzione.

Il sorteggio si tiene presso gli uffici dell'Unità Funzioni Trasversali ed è effettuato dal team di sorteggio, eventualmente alla presenza del RUP del contratto con funzioni di mero osservatore. La procedura di sorteggio viene verbalizzata per iscritto e sottoscritta dal team di sorteggio.

Nelle ipotesi in cui siano definiti criteri di gara molto specifici, può accadere che la selezione dei commissari venga effettuata all'interno di un sottoinsieme di soggetti caratterizzati da competenze particolari, anche appartenenti alla medesima Area cui attiene la gara in oggetto.

Una volta sorteggiato il componente designato sarà escluso dalla nomina a membro di commissione fino alla turnazione di tutti i dipendenti presenti nell'elenco appositamente costituito. La nomina viene effettuata dalla Direzione Centrale Unica Appalti che provvede agli adempimenti connessi alle verifiche sulle dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità e conflitti di interesse rese dagli interessati.

La nomina dei Presidenti di Commissione, tramite sorteggio viene effettuata dalla Direzione Centrale Unica Appalti.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

La procedura di sorteggio viene verbalizzata per iscritto e sottoscritta dal team di sorteggio. Il programma casuale di sorteggio denominato F3 viene aggiornato di volta in volta con l'indicazione a lato del nominativo della data del sorteggio al fine di garantire che i dipendenti vengano estratti per una sola gara e venga rispettata la richiesta turnazione. Ai dipendenti sorteggiati viene trasmesso il verbale di sorteggio e gli allegati relativi alle risultanze del sorteggio effettuato con apposito programma e l'elenco dei dipendenti da sorteggiare. In copia per conoscenza il tutto viene trasmesso alla Direzione interessata ed al Presidente della commissione di gara.

**Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC:**

Esempi dei verbali redatti per la procedura di sorteggio.

**INDICATORE DI  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

**100%**



**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	/
---------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	X
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO	/
--	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
-------------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
------------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
--	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---

Tabella Riassuntiva

<b>Direzione Tecnica e Arredo Urbano</b>		
<b>Totale modelli operativi</b>		
<b>2</b>		
<b>Modelli operativi confermati (Rif. PTPCT 2022)</b>	<b>Modelli operativi introdotti con il presente Piano</b>	<b>Modelli operativi eliminati</b>
2	0	1 MO 264/2020

## DIREZIONE VERDE E AMBIENTE

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>VERDE E AMBIENTE</b>
------------------	-------------------------

<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Iniziative di sponsorizzazione e collaborazione aree verdi</b>
---------------------------------	---

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>84 bis/2021</b>
-----------------------------	--------------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b>	<b>26/03/2021</b>
----------------------------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott. Angelo Pascale</b>
-------------------------------------	--

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	con monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio successivo
---	---

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire determinati soggetti. Assenza o non adeguatezza dei controlli.</b>
--------------------------	---

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p>La procedura è oggetto del processo certificato "Promozione delle iniziative di sponsorizzazione e collaborazione aree verdi", che scandisce le fasi e le attribuisce agli operatori dell'Unità Sponsorizzazioni e Affari Generali, prevedendo anche l'acquisizione dei pareri di competenza di altre Aree / Unità o Enti esterni per la fase di scelta dello sponsor, in applicazione del principio di segregazione di ruoli e responsabilità.</p> <p>Il contenimento del rischio corruttivo si realizza con la puntuale applicazione della procedura formalizzata nel processo certificato qualità ISO 9001:2015 e articolata come in sintesi di seguito:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individuazione delle proposte di sponsorizzazione e collaborazione tramite procedura ad evidenza pubblica (Avviso pubblico) sulla base di linee guida approvate con deliberazione di Giunta Comunale;</li> </ol>	

2. Le proposte vengono esaminate bimestralmente dall'Unità Sponsorizzazioni e Affari Generali sulla base dei criteri definiti nell'Avviso pubblico, vengono sottoposte al parere tecnico dell'Area Municipio ed eventualmente, in relazione alla tipologia dell'area interessata, anche alla Sovrintendenza, al Consiglio di Municipio ad altre Aree coinvolte e/o ad altre Unità dell'Area Verde. In caso di più proposte per la stessa Area, le proposte vengono esaminate da una commissione valutatrice i cui membri devono rilasciare preventivamente dichiarazione di assenza di incompatibilità/conflicto di interessi;
3. Ad esito delle valutazioni suddette le proposte non aderenti ai criteri dell'Avviso pubblico vengono archiviate con comunicazione al proponente del diniego, le proposte conformi ai criteri definiti nell'Avviso pubblico vengono accolte con proseguimento dell'iter procedurale fino alla firma del contratto di sponsorizzazione;
4. I contratti possono essere di **collaborazione tecnica**, di **sponsorizzazione tecnica** che richiede l'approvazione di un progetto tecnico e del preventivo dei lavori da eseguire, o di **sponsorizzazione finanziaria**;
5. Gli interventi manutentivi a carico del partner sono periodicamente oggetto di verifica ed in caso di difformità, rilevate in qualsiasi momento, viene richiesto l'adempimento degli obblighi contrattuali. In caso di persistente difformità si procede con la comunicazione di risoluzione del contratto e si provvede all'applicazione della penale;
6. Alla scadenza del contratto si provvede mediante sopralluogo congiunto alla verifica della condizione dell'area. In caso di esito positivo, l'operatore tecnico dell'Unità Sponsorizzazione e Affari Generali predispose il verbale di riacquisizione dell'area e la comunicazione di riconsegna della stessa che invia all'Unità Manutenzione del Verde per la manutenzione nell'ambito dell'appalto vigente. In caso di esito negativo l'Unità sponsorizzazioni e Affari Generali invia al partner la richiesta di ripristino;
7. La liquidazione della fattura allo sponsor per la manutenzione effettuata avviene solo a seguito di verifica dell'adempimento degli obblighi contrattuali con contestuale emissione di fattura attiva di pari importo per il corrispettivo della sponsorizzazione.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

- Check list delle fasi procedurali;
- Su un campione del 10%, estratto semestralmente, a cura dell'Unità Funzioni Trasversali della Direzione, con criterio casuale dall'elenco, in formato Excel, delle sponsorizzazioni attive utilizzando la funzione F9, posta la condizione che sia verificata almeno una sponsorizzazione per Municipio, viene verificata la corretta applicazione dello strumento di controllo.
- Tracciatura dell'estrazione del campione.
- In caso di nomina della commissione, acquisizione preventiva delle dichiarazioni circa l'assenza di incompatibilità/conflicto di interessi e verifica delle stesse.

Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC:

- Check list delle fasi procedurali;
- Attestazione semestrale del Direttore di Direzione relativa all'applicazione degli strumenti di controllo previsti dal modello operativo e sull'effettuazione dei controlli a campione effettuati previsti dal modello stesso.

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	100% delle procedure Controllo a campione del 10%
--	--

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>X</b>
--	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>X</b>
------------------------------	----------

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	/
---	---

<b>MISURE DI REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>X</b>
-----------------------------------	----------

<b>MISURE DI SEMPLIFICAZIONE</b>	/
----------------------------------	---

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>X</b>
---	----------

<b>DIREZIONE</b>	<b>VERDE E AMBIENTE</b>
------------------	-------------------------

<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Servizi a richiesta – Pulizia delle aree degradate (comunali e private) e sfalcio ambrosia</b>
---------------------------------	---

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>239/2020</b>
-----------------------------	-----------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b>	<b>27/01/2017</b>
----------------------------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott. Angelo Pascale</b>
-------------------------------------	--

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio successivo
---	---

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Accordi corruttivi per una maggiore esposizione dei costi e interventi effettuati in modo non conforme a quanto previsto dai contratti.</b>
--------------------------	--

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
--

Per l'esecuzione del servizio di pulizia delle aree degradate sia comunali che private in caso di inottemperanza dell'ordine di risanamento da parte dell'obbligato, il Modello operativo prevede una prima verifica in contraddittorio con AMSA s.p.a. delle quantità stimate per il preventivo ed una seconda verifica a fine lavori, effettuato da personale tecnico dell'Area Risorse Idriche e Igiene Ambientale o da personale AMAT. In casi particolari, i sopralluoghi vengono effettuati insieme a personale della Polizia Locale.

**Attività di Pulizia Aree Degradate:**

*Pulizia in aree comunali e private a seguito di ordinanze sindacali inottemperate, la relativa procedura prevede:*

- 1) verifica preliminare da parte del tecnico dell'Area Risorse Idriche e Igiene Ambientale o di personale AMAT, in ordine alle tipologie di rifiuti presenti e le loro quantità e redazione del relativo verbale in contraddittorio, controfirmato da AMSA, su qualità e quantità dei rifiuti stimati;
- 2) al termine dell'intervento, effettuazione di un sopralluogo da parte di un tecnico dell'Area, per confermare o meno la completezza del servizio reso di pulizia aree comunali;

- 3) esame e confronto dei dati contenuti nella fattura, nei formulari di rifiuti (FIR) e nel rendiconto finale corredato da report fotografico da parte del Responsabile del Procedimento;
- 4) attivazione della procedura di liquidazione, previa verifica che i costi unitari esposti nella fattura siano coerenti con quelli approvati unitamente alla relativa scheda tecnica. Avvio dell'azione di rivalsa nei confronti dell'obbligato principale, in caso di intervento sostitutivo su aree private.

**Attività di sfalcio dell'ambrosia:**

Le attività di contrasto alla diffusione della pianta di ambrosia, sono regolate da una specifica valutazione dell'Agenzia per la Tutela della Salute (ATS) Città Metropolitana, recepita e resa esecutiva da tutte le Amministrazioni Comunali con l'emanazione di un'Ordinanza Contingibile ed Urgente a firma dei Sindaci. Nell'Ordinanza, sono indicate le modalità ed i tempi in cui devono essere eseguiti dai proprietari delle aree, che risulteranno infestate, gli sfalci della pianta.

L'Unità Autorizzazioni Ambientali e Gestione del Territorio e la società AMAT srl, sulle aree di competenza comunale, sono le strutture individuate ad attivare gli interventi necessari alla vigilanza delle aree in cui tale pianta si sviluppa.

La procedura prevede:

- 1) Verifica preliminare (nei mesi di giugno/luglio) effettuata da tecnici qualificati di AMAT sulla presenza di ambrosia nei luoghi risultati positivi negli anni precedenti facenti parte di un preciso elenco, in quanto non rientranti nelle aree incluse nel contratto di servizio con MM spa per manutenzione del verde comunale;
- 2) Attivazione di AMSA per il primo sfalcio (ultima settimana di luglio);
- 3) Verifica dell'avvenuta effettuazione dello sfalcio da parte di AMSA e da parte dei soggetti obbligati per le aree private;
- 4) Durante tutto il periodo luglio/agosto ricezione delle verifiche AMAT per valutazione sullo sviluppo della pianta sino all'inflorescenza;

Ripetizione delle fasi 2) e 3) per il secondo sfalcio (3° settimana di agosto);

- 5) liquidazione finale delle attività affidate ad AMSA indicate nella relativa fattura (aree comunali ed esecuzioni d'ufficio) previa acquisizione da parte della società AMAT srl dei report di fine lavori e sulla base della coerenza con il costo unitario approvato unitamente alla relativa scheda tecnica.

In caso di mancato sfalcio dell'ambrosia nelle aree di proprietà privata, viene notificata al privato una specifica diffida a provvedere. Se la diffida non viene ottemperata si procede con le fasi sopra descritte 2),

- 3) e 5) e conseguente attivazione dell'azione di rivalsa.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Gli strumenti utilizzati sono:

- Verbali di sopralluogo pre-intervento;
- Preventivo dei lavori da effettuare;
- Scheda tecnica D/1 allegata al contratto di servizio AMSA;
- Verbali di sopralluogo post-intervento;
- Formulario identificazione rifiuti e relativa fattura;

Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC:

Esempi delle schede compilate.

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>100%</b>
--	-------------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>/</b>
------------------------------	----------

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	<b>/</b>
---	----------

<b>MISURE DI REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>X</b>
-----------------------------------	----------

<b>MISURE DI SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>/</b>
----------------------------------	----------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	<b>/</b>
-----------------------------	----------

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPNSABILITA'</b>	<b>X</b>
--	----------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>/</b>
--	----------



\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>VERDE E AMBIENTE</b>
------------------	-------------------------

<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Gestione delle richieste da parte di cittadini/studi e di altri settori comunali relative alla presenza di attività insalubri, attività cessate, in una determinata area.</b>
---------------------------------	--

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>241/2020</b>
-----------------------------	-----------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b>	<b>27/01/2017</b>
----------------------------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott. Angelo Pascale</b>
-------------------------------------	--

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	<b>monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo</b>
---	--

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Accordi collusivi con la parte volti a modificare l'esito delle ricerche</b>
--------------------------	---

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p>La competente Unità Autorizzazioni Ambientali e Gestione del Territorio riceve richieste provenienti da cittadini o da studi tecnici, compilate su apposito modello, disponibile nella sezione Aree tematiche/Ambiente del sito istituzionale, volte a conoscere se in una determinata area o via sono presenti o sono state presenti attività insalubri di prima o seconda classe.</p> <p>Tale richiesta deriva dalla necessità di effettuare cambi di destinazione d'uso, in quanto se venisse accertata la presenza pregressa di un'attività insalubre di I<sup>a</sup> classe, è necessario prevedere un Piano Preliminare di Indagine Ambientale da presentare ai competenti uffici dello Sportello Unico per l'Edilizia.</p> <p>A seguito della richiesta, vengono effettuate ricerche mediante l'utilizzo di mappatura su Geoportale redatta dalla succitata Unità Organizzativa.</p> <p>La mappatura è inoltre resa disponibile su sito web del Comune di Milano e pertanto la stessa può essere utilizzata direttamente da parte di cittadini/studi e da altre Aree comunali.</p>	

Nel caso delle richieste, a conclusione del procedimento viene comunicato l'esito della ricerca effettuata al richiedente con specifica nota sottoscritta dal responsabile del procedimento, comprende anche la ragione sociale dell'Azienda già utilizzatrice dell'immobile interessato dalla richiesta.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Gli strumenti di controllo sono:

- strumenti informatici condivisi, mappatura georeferenziata e aggiornata giornalmente sul sito del Geoportale di Milano;
- modulo standard per la richiesta che è disponibile nell'apposita area del sito istituzionale.

Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC:  
Modulo standard per la richiesta.

**INDICATORE DI  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

100% in riferimento all'utilizzo degli strumenti informativi condivisi.

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
------------------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	X
-----------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTEMENTO	/
---	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
--	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	/
-------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X
--	---

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>VERDE E AMBIENTE</b>
------------------	-------------------------

<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Gestione dei contratti affidati a soggetti terzi per i servizi di derattizzazione, deblattizzazione e disinfestazione da insetti vari su immobili comunali a gestione diretta, coordinamento dei vari interventi e controllo sulla qualità dei servizi resi</b>
---------------------------------	--

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>242/2020</b>
-----------------------------	-----------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b>	<b>27/01/2017</b>
----------------------------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott. Angelo Pascale</b>
-------------------------------------	--

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	<b>con monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio successivo</b>
---	--

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Possibilità di indirizzare i controlli sull'operato di AMSA spa per attribuire vantaggi illeciti</b>
--------------------------	---

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p>La procedura relativa al servizio di derattizzazione, deblattizzazione e disinfestazione da insetti vari da parte di AMSA, mira ad una verifica in merito alla correttezza del lavoro svolto e del rispetto degli obblighi e delle clausole previsti dal disciplinare di incarico annuale.</p> <p>Per l'esecuzione degli interventi programmati è prevista l'adozione di un cronoprogramma progressivo e temporale dei lavori suddivisi per tipologia di intervento e la rendicontazione periodica da parte del soggetto gestore AMSA S.p.A.</p> <p>Tutti i cronoprogrammi, suddivisi per tempi e tipologia degli interventi, sono trasmessi in precedenza e per tempo ai referenti dei luoghi che saranno disinfestati, in particolare alle strutture scolastiche tramite l'ausilio e il supporto degli uffici della rete logistica scolastica, alle Direzioni i cui edifici sono interessati dagli interventi programmati, oltre agli uffici preposti dalla A.T.S. Città Metropolitana.</p>	

Per quanto riguarda gli interventi repressivi d'emergenza, questi sono coordinati dal Funzionario del Servizio su segnalazioni d'insorgenza infestante provenienti dalle scuole – che inviano le segnalazioni mediante apposito modulo - dai referenti / responsabili degli immobili comunali a gestione diretta, da A.T.S. Città Metropolitana e dalla Polizia Locale nei casi di infestazioni nei parchi pubblici, a seguito di messa in sicurezza dell'area interessata con il nastro bicolore.

Gli esiti, sia per gli interventi programmati che per quelli emergenziali, sono comunicati con report via mail al Funzionario del Servizio; gli interventi programmati vengono altresì attestati, con la firma e il timbro dai referenti che hanno ricevuto il servizio dopo l'esecuzione dei trattamenti, sui moduli di rilevazione dei lavori che restano negli immobili trattati e lasciati in evidenza sulle bacheche esposte al pubblico visibili all'utenza e nella disponibilità delle ulteriori verifiche del R.U.P. o della A.T.S.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Gli strumenti di controllo sono:

- Programmazione annuale degli interventi da eseguire;
- Rendicontazione degli interventi eseguiti da parte del gestore incaricato;
- Utilizzo di procedure standard e modulistica standard;
- Attestazione di esecuzione dei trattamenti disinfestanti rilasciato dalle strutture comunali interessate;
- Controlli da parte del RUP e del personale comunale incaricato, con schede di rilevazione operazioni;
- Controlli a campione sulla reportistica ricevuta.

Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC:

- Esempi degli strumenti di controllo e rendicontazione agiti;
- Attestazione semestrale del Direttore di Direzione relativa all'applicazione degli strumenti di controllo previsti dal modello operativo e sull'effettuazione dei controlli a campione effettuati previsti dal modello stesso.

**INDICATORE DI  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

**100% verifica sull'utilizzo degli strumenti di controllo  
Controlli a campione sul 20% delle procedure**

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>/</b>
------------------------------	----------

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
--	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
----------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
---------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	/
---	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
---	---

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>VERDE E AMBIENTE</b>
------------------	-------------------------

<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Gestione dei rapporti con AMAT Srl nell'ambito dell'incarico riguardante il servizio di ispezione impianti termici di riscaldamento civile, al fine della verifica sullo stato di manutenzione</b>
---------------------------------	---

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>243/2020</b>
-----------------------------	-----------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b>	<b>27/01/2017</b>
----------------------------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott. Angelo Pascale</b>
-------------------------------------	--

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	<b>monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio successivo</b>
---	--

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Irregolarità nell'attività ispettiva.</b>
--------------------------	--

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p>L'attività consiste nel monitoraggio costante delle attività svolte da AMAT srl, dell'effettivo rispetto del programma attività con acquisizione e verifica dei documenti di rendicontazione periodici così come previsto dal relativo contratto di servizio, prediligendo la comunicazione scritta (email, verbali, note, atti), mirata anche a sancire eventuali accordi intrapresi verbalmente nel corso di incontri e telefonate.</p> <p>Nello specifico, in considerazione dei requisiti di competenza ed indipendenza richiesti dalla normativa in vigore (art. 21 D.g.r. 3965/2015) per la funzione di ispettore degli impianti termici, è cura dei competenti uffici comunali richiedere alla società in house AMAT srl rapporto semestrale di riscontro in merito alla sussistenza dei suddetti requisiti in capo agli ispettori incaricati.</p> <p>Inoltre circa le attività affidate è prevista una costante verifica da parte degli uffici comunali del rispetto dei criteri e delle modalità di svolgimento contrattualmente definiti, con immediata segnalazione alla società AMAT srl di eventuali inadempienze e non conformità rilevate.</p>	

E' prevista la compilazione di una Check list di verifica di congruità delle fatture in relazione all'attività svolta, rispetto a quella programmata nonché dei costi addebitati in relazione al corrispettivo pattuito contrattualmente.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

- Rendicontazione periodica delle attività svolte da parte della società AMAT Srl;
  - Check list predisposta dall'Area al fine di una verifica di congruità delle fatture in relazione all'attività svolta, rispetto a quella programmata, nonché dei costi addebitati in relazione al corrispettivo pattuito contrattualmente.
  - Rapporto semestrale in merito alla sussistenza dei requisiti di competenza ed indipendenza in capo agli ispettori degli impianti termici incaricati.
- Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC:
- Esempi degli strumenti di controllo e rendicontazione agiti.

**INDICATORE DI  
MONITORAGGIO  
SULL'APPLICAZIONE DELLA  
MISURA**

100%

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	/
------------------------------	---

MISURA DI TRASPARENZA	/
-----------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO	X
--	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	/
--	---

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
-------------------------------	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
--	---

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>VERDE E AMBIENTE</b>
------------------	-------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Pagamento fatture per il controllo del servizio svolto da AMAT sulle attività previste dal contratto di servizio AMSA</b>
-------------------------	----------------	--

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>245/2020</b>
-----------------------------	-----------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO</b>	<b>ULTIMO</b>	<b>31/01/2020</b>
---------------------------	---------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott. Angelo Pascale</b>
-------------------------------------	--

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	<b>monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio successivo</b>
---	--

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Possibilità di accordi corruttivi tra personale AMSA, AMAT e uffici comunali</b>
--------------------------	---

**DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)**

L'attività di monitoraggio e controllo delle attività previste nel contratto AMSA, finalizzata alla verifica del raggiungimento dei livelli minimi prestazionali, è effettuata con il supporto della società incaricata AMAT s.r.l.

L'attività svolta da AMAT è monitorata attraverso l'acquisizione e la verifica delle rendicontazioni periodiche, previste dal contratto, il costante monitoraggio da parte degli uffici competenti circa l'effettivo rispetto del programma di attività affidate e la compilazione di una Check list di verifica di congruità delle fatture in relazione all'attività svolta rispetto a quella programmata, nonché dei costi addebitati in relazione al corrispettivo pattuito.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Gli strumenti utilizzati sono:

- il contratto di servizio;
- il piano annuale dei servizi;
- i verbali redatti dagli ispettori AMAT srl in esito ai controlli a campione;



- la check list predisposta dall'Area al fine di una verifica di congruità delle fatture in relazione all'attività svolta rispetto a quella programmata nonché dei costi addebitati in relazione al corrispettivo pattuito.  
Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC:  
- Esempi degli strumenti di controllo e rendicontazione agiti.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>  100%
---	-----------------------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>DI</b>  X
----------------------------	--------------------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	<b>DI</b>  /
-----------------------------	--------------------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>DI</b>  /
------------------------------	--------------------

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>DI</b>  /
---	--------------------

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	<b>DI</b>  /
---	--------------------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>DI</b>  /
--	--------------------

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>DI</b>  X
------------------------------------	--------------------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>DI</b>  /
-----------------------------------	--------------------

Tabella Riassuntiva

<b>Totale modelli operativi</b>		
<b>6</b>		
<b>Modelli operativi confermati (Rif. PTPCT 2022)</b>	<b>Modelli operativi introdotti con il presente Piano</b>	<b>Modelli operativi eliminati</b>
<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>



## DIREZIONE WELFARE E SALUTE

<b>DIREZIONE</b>	<b>WELFARE E SALUTE</b>
------------------	-------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Partecipazione a bandi nazionali o europei in partnership con altri soggetti pubblici e privati</b>
-------------------------	----------------	--

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>50/2020</b>
-----------------------------	----------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO</b>	<b>ULTIMO</b>	25/01/2019
---------------------------	---------------	------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott. Michele Petrelli</b>
-------------------------------------	--

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio successivo
---	---

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto-mancata separazione di ruoli e responsabilità.</b>
--------------------------	---

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p><b>Presentazione di proposte progettuali in qualità di capofila:</b>          Pubblicazione sul sito del Comune di Milano di un avviso pubblico per la selezione di partner con cui presentare, in qualità di capofila, un progetto in risposta a bandi nazionali o europei.          In seguito un'apposita Commissione esaminatrice i cui componenti devono rilasciare apposita dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/conflitti d'interesse, sottoposta a verifica, valuta le candidature sulla base di parametri preventivamente determinati nell'avviso pubblico e stabilisce quelle idonee a sviluppare in modo condiviso il progetto da presentare per ottenere il finanziamento.          I lavori della Commissione hanno valore propositivo e vengono sottoposti al Dirigente competente (RDP) per l'approvazione o il rigetto, tramite apposito provvedimento; questi si può discostare dall'esito dell'istruttoria solo motivando adeguatamente il provvedimento finale di sua competenza.          Attraverso un atto deliberativo si aderisce a bandi nazionali o europei in qualità di capofila.          In caso di finanziamento del progetto attraverso apposito provvedimento viene approvata una bozza di accordo/convenzione, che viene successivamente sottoscritta.</p>	

**Adesione in qualità di partner a proposte progettuali presentate da soggetti esterni:**

Valutazione a cura del Dirigente competente nella materia oggetto del bando, su cui viene richiesta al Comune l'adesione, in qualità di partner, di proposte progettuali provenienti da soggetti esterni con gli obiettivi strategici contenuti nel DUP o in altri documenti di pianificazione strategica (es. Piano di Sviluppo del Welfare);

Attraverso un atto deliberativo di Giunta – o con altro atto in ragione delle modalità previste dal bando – si aderisce a proposte progettuali provenienti da soggetti esterni all'Amministrazione Comunale, con cui presentare, in qualità di partner, un progetto in risposta a bandi nazionali o europei;

In caso di finanziamento del progetto, attraverso apposito provvedimento viene approvata dal Dirigente competente, che ha aderito al bando una bozza di accordo/convenzione tra il Comune e il Soggetto Capofila o il Soggetto Finanziatore, in ragione delle modalità previste dal bando, che viene successivamente sottoscritta.

Nel caso in cui più soggetti richiedano al Comune di Milano di essere partner di proposte progettuali, la modalità di valutazione e scelta della/e proposta/e progettuali cui aderire deve essere tracciata e resa trasparente.

Tale scelta avviene tenendo conto principalmente dei seguenti criteri ad ognuno dei quali è attribuito un punteggio da 1 a 10:

- a) coerenza degli obiettivi della proposta con gli obiettivi strategici del Comune di Milano;
- b) innovatività delle attività proposte e loro coerenza con gli obiettivi strategici del Comune di Milano;
- c) disponibilità di risorse finanziarie per il cofinanziamento richiesto dal Bando per la partecipazione al progetto.

Per poter procedere alla valutazione e alla successiva predisposizione di provvedimento deliberativo, il Comune valuta solo le proposte progettuali pervenute almeno 30 gg prima della scadenza di un bando, tranne eccezioni giustificate dalle tempistiche del bando stesso. Le proposte devono evidenziare: obiettivi, attività previste dal progetto, cofinanziamento richiesto.

Nel caso in cui il bando preveda che il Comune possa aderire in qualità di partner ad una sola proposta progettuale, è redatta una scheda di valutazione comparativa delle proposte pervenute sulla base dei tre criteri individuati con l'assegnazione ad ognuno di un punteggio che consenta poi di confrontare tra loro le proposte e scegliere di aderire a quella con il punteggio determinatosi come più alto.

Nel caso in cui il bando prevede che il Comune possa aderire in qualità di partner a più proposte progettuali, viene redatta una scheda di valutazione delle proposte pervenute, sulla base sempre dei tre criteri individuati e con l'assegnazione di un punteggio ad ognuna delle proposte e la scelta di aderire a tutte le proposte che superino una determinata soglia di punteggio.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

Per verificare l'attuazione del modello operativo è predisposta una check list che viene utilizzata per verificare se tutte le fasi della procedura siano state adottate dalle Unità che partecipano al bando.

Gli atti di ogni progetto sono archiviati digitalmente in un'apposita cartella condivisa distintamente per ogni progetto.

Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC:

- Check list utilizzata per verificare le singole fasi della procedura.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>  100 %
---	------------------------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>X</b>
---	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>X</b>
------------------------------	----------

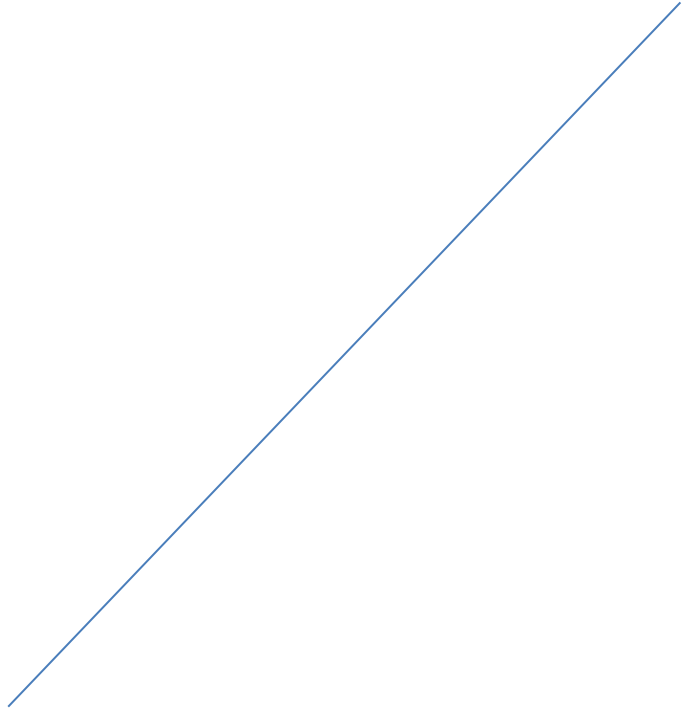
<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>X</b>
--	----------

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORAMENTO</b>	/
--	---

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>X</b>
------------------------------------	----------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>X</b>
-----------------------------------	----------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	<b>X</b>
-----------------------------	----------



\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>WELFARE E SALUTE</b>
------------------	-------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Concessione in uso e/o in locazione di spazi e immobili di proprietà del Comune</b>
-------------------------	----------------	--

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>51/2020</b>
-----------------------------	----------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO</b>	<b>ULTIMO</b>	<b>25/01/2019</b>
---------------------------	---------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott. Michele Petrelli</b>
-------------------------------------	--

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	<b>monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo</b>
---	--

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto-possibili infiltrazioni della criminalità nello svolgimento di determinate attività correlate alle concessioni o locazioni di spazi o immobili pubblici, per progetti inerenti alle politiche sociali.</b>
--------------------------	---

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<p>Nell'ambito della concessione di immobili di proprietà del Comune per finalità sociali, e tra questi anche quelli confiscati alle "mafie", è prevista l'assegnazione a titolo gratuito od oneroso, nel pieno rispetto delle norme statali e dei regolamenti comunali e soprattutto dei principi di trasparenza, adeguata pubblicità e parità di trattamento. In particolare si procede alla:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pubblicazione sul sito del Comune di Milano di un avviso pubblico di selezione per l'assegnazione degli immobili, secondo i requisiti previsti dalla normativa vigente;</li> <li>2) Verifica amministrativa d'ufficio;</li> <li>3) Determina di nomina commissione tecnica di valutazione/aggiudicatrice i cui componenti sono selezionati in ambiti diversi da quello dell'ufficio competente all'istruttoria; rilascio preventivo e verifica della dichiarazione di assenza di incompatibilità e conflitto di interesse a cura dei componenti della commissione;</li> </ol>	

- 4) Inseadimento della commissione tecnica di valutazione/aggiudicatrice e valutazione progetti/offerte;
- 5) Determina di approvazione verbali per aggiudica provvisoria e successiva pubblicazione sul sito del Comune di Milano delle graduatorie finali;
- 6) Lettere di assegnazione dell'immobile con richiesta adempimenti pre-contrattuali da parte del dirigente responsabile;
- 7) Sottoscrizione del contratto di assegnazione dell'immobile/spazio.

Una volta costituito il rapporto giuridico tra il Comune e l'assegnatario nella gestione e conduzione di detti immobili, l'ufficio Spazi Sociali e Beni Confiscati alla criminalità organizzata provvede a monitorarne il rispetto, ivi incluso il pagamento del canone ove previsto.

In particolare, qualora l'immobile necessiti di interventi strutturali, sia nel bando sia nei contratti di concessione tra gli obblighi in capo alle associazioni, è previsto quello di avvalersi di soggetti iscritti alle *white list* per lo svolgimento di attività che rientrano nelle fattispecie di cui all'art.1, comma 53 della Legge n.190/2012.

Con cadenza periodica, correlata almeno alle scadenze del monitoraggio semestrale/annuale e su iniziativa del responsabile di Unità, vengono svolti monitoraggi casuali sul rispetto delle fasi e dei controlli delle attività previste dal modello operativo.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Per verificare l'attuazione del modello operativo è predisposta una check - list che viene utilizzata per verificare se tutte le fasi della procedura siano state adottate dalle unità che partecipano al bando.

Gli atti sono archiviati sia digitalmente che in forma cartacea.

- Rilascio a cura del concessionario di apposita documentata dichiarazione di aver svolto i controlli sull'iscrizione alle *white list*, delle ditte affidatarie dei lavori.
- Richiesta su apposito campione della documentazione a comprova di quanto dichiarato dal concessionario.

Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC:

- Check list utilizzata per verificare le singole fasi della procedura;
- Dichiarazioni rilasciate dai concessionari circa i controlli sull'iscrizione alle *white list* delle ditte affidatarie dei lavori e relativa documentazione a comprova.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>  100% delle richieste pervenute a fronte del Bando
---	--

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------



MISURA DI TRASPARENZA	X
-----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	/
--	---

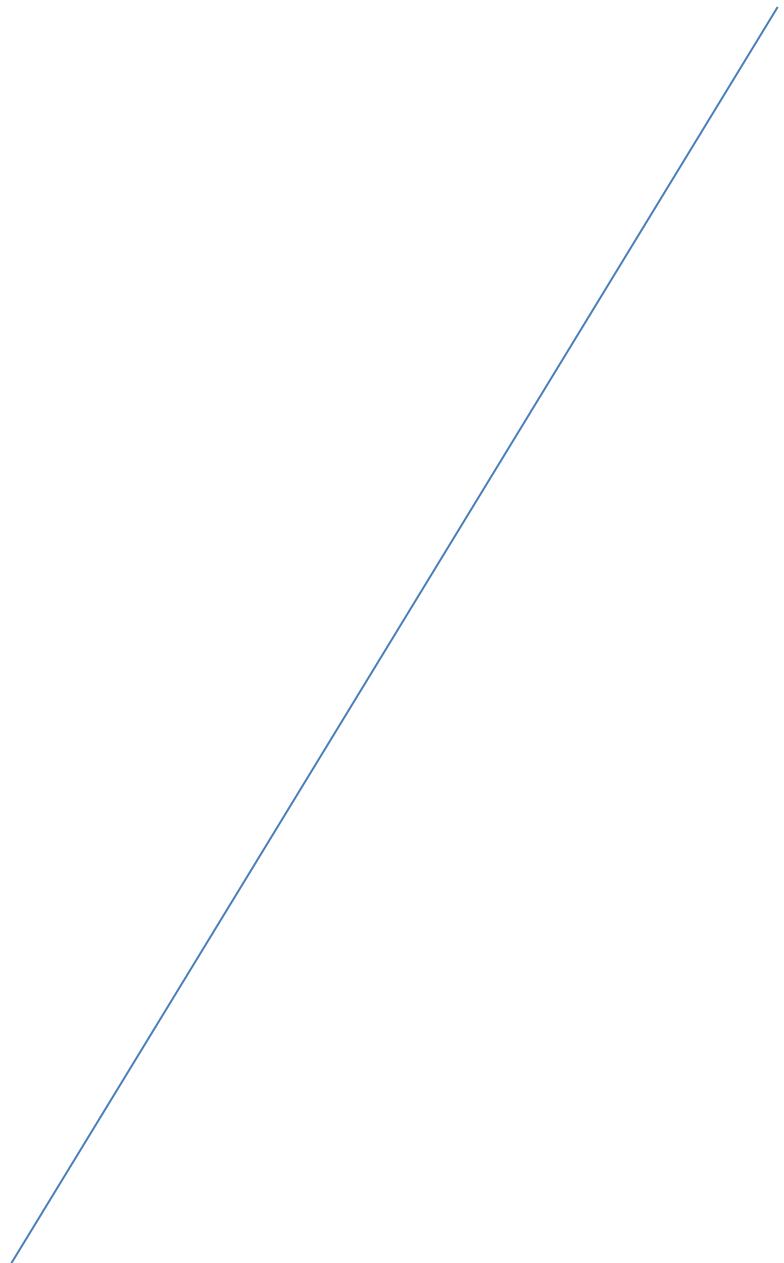
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	X
----------------------------	---

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	X
---------------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
--	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
---	---



\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>WELFARE E SALUTE</b>
------------------	-------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Progetti ex Legge n. 285/97: realizzazione mediante co – progettazione e monitoraggio</b>
-----------------------------	----------------	--

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>52/2020</b>
-----------------------------	----------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO</b>	<b>ULTIMO</b>	<b>25/01/2019</b>
-------------------------------	---------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott. Michele Petrelli</b>
---	--

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	<b>monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio successivo</b>
---	--

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto- mancanza o non adeguatezza di controlli.</b>
--------------------------	--

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
<p>Per la predisposizione dei progetti finanziati con fondi della Legge n. 285/97, l'individuazione del soggetto con il quale costruire il progetto definitivo e la gestione delle fasi realizzative si adottano le seguenti misure di prevenzione:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. I Direttori interessati indicano i progetti operativi di dettaglio che intendono realizzare in coerenza con le linee di indirizzo, le finalità e le macro-aree di intervento approvate in apposita nella Delibera di Giunta Comunale. Per l'individuazione dei soggetti da coinvolgere nella effettiva realizzazione della progettualità, i Direttori di Area si avvalgono di procedure ad evidenza pubblica, valutando in ragione degli obiettivi da raggiungere le diverse opzioni messe a disposizione dal sistema pubblico del Codice del Terzo Settore o dal Codice degli Appalti.</li> <li>8. In caso di ricorso a procedure di gara disciplinate dal Codice dei Contratti, si applicano le misure previste dall'Ambito 1 (appalti con OEPV);</li> <li>9. In caso di ricorso a co-progettazione, si procede:</li> </ol>

- All'approvazione dell'avviso di istruttoria pubblica, con i relativi allegati, finalizzata all'individuazione di un soggetto del terzo settore disponibile alla co-progettazione e gestione del progetto istituzionale;
- Alla nomina dei componenti della Commissione per l'esame delle proposte relative all'istruttoria pubblica, che devono preventivamente rilasciare apposita dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/conflicti d'interesse che viene sottoposta a verifica;
- Alla approvazione dei Lavori della Commissione di Valutazione per l'individuazione del soggetto co-progettante;
- Alla stesura del provvedimento dirigenziale di approvazione dell'esito della co-progettazione;
- Alla predisposizione del progetto definitivo, integrando e sviluppando l'ipotesi iniziale con i contenuti e le proposte elaborate dall'operatore suddetto e presentate nel corso della procedura di cui sopra. Il progetto è articolato, sia dal punto di vista tecnico che contabile, in azioni; ciascuna azione ha una precisa tempistica, l'indicazione del personale impiegato (professionalità individuate e ore settimanali), i beni eventualmente acquistati e la quantificazione dei costi, a carico del fondo di cui alla Legge n.285/97, assegnato. Il progetto definitivo, composto da schede predisposte dall'Unità Operativa Legge n.285, viene approvato con determina dal Direttore dell'Area Responsabile, che individua anche il referente comunale, di norma individuato tra i funzionari che operano nello stesso ambito di intervento dell'iniziativa, che non hanno partecipato come membri della Commissione per l'esame delle proposte relative all'istruttoria pubblica, con il compito di monitorarne l'andamento degli interventi previsti, (operatori impiegati, sedi utilizzate, utenza coinvolta, risultati conseguiti), e attestarne l'avvenuta esecuzione attraverso apposizione di visto sulle note di debito emesse.

Le misure di prevenzione in fase di monitoraggio e rendicontazione sono le seguenti:

- **Controllo** sulla congruità tra le note di debito emesse e le previsioni, sia tecniche che contabili, fatte ed approvate in sede di progetto definitivo a cura dell'unità/ufficio dell'Area Responsabile cui sono affidate competenze in merito alla gestione/supporto amministrativo/contabile/giuridico delle attività/progetti e **che non è coinvolta nelle fasi di realizzazione dei progetti;**
- Le rendicontazioni sono inviate all'Unità operativa Legge n. 285 della Direzione Welfare e Salute cui è affidato il compito della gestione amministrativa del fondo anche per le altre Direzioni coinvolte e che non è coinvolta nelle fasi di realizzazione dei progetti. L'Unità effettua il successivo controllo finale sulla congruità del monitoraggio tecnico e contabile del progetto e le relative schede approvate in sede di progetto definitivo e provvede a trasmettere periodicamente al Ministero competente le rendicontazioni tecniche e contabili dei singoli progetti quale debito informativo sull'utilizzo dei fondi. Le rendicontazioni costituiscono condizione vincolante per il trasferimento annuale dei fondi assegnati dal Ministero stesso.
- Rendicontazioni tecniche e contabili sui singoli progetti quale debito informativo sull'utilizzo dei fondi, trasmesse dall'Unità Operativa, al Ministero competente. Le rendicontazioni costituiscono condizione vincolante per il trasferimento annuale dei fondi assegnati dal Ministero stesso.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

- Avviso pubblico;
- Acquisizione dichiarazione sul Titolare Effettivo;
- Atto di nomina della Commissione e correlate attività istruttorie;
- Verbali della Commissione;

- Scheda di controllo sulla congruità delle note di debito rispetto al budget previsto.
  - Rendicontazioni periodiche trasmesse al Ministero competente;
  - Check- list e schede di Monitoraggio Tecnico e Contabile.
- Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC esempi dei sopra indicati documenti.

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	100% delle procedure
--	----------------------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>X</b>
----------------------------	----------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>X</b>
--	----------

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>X</b>
------------------------------	----------

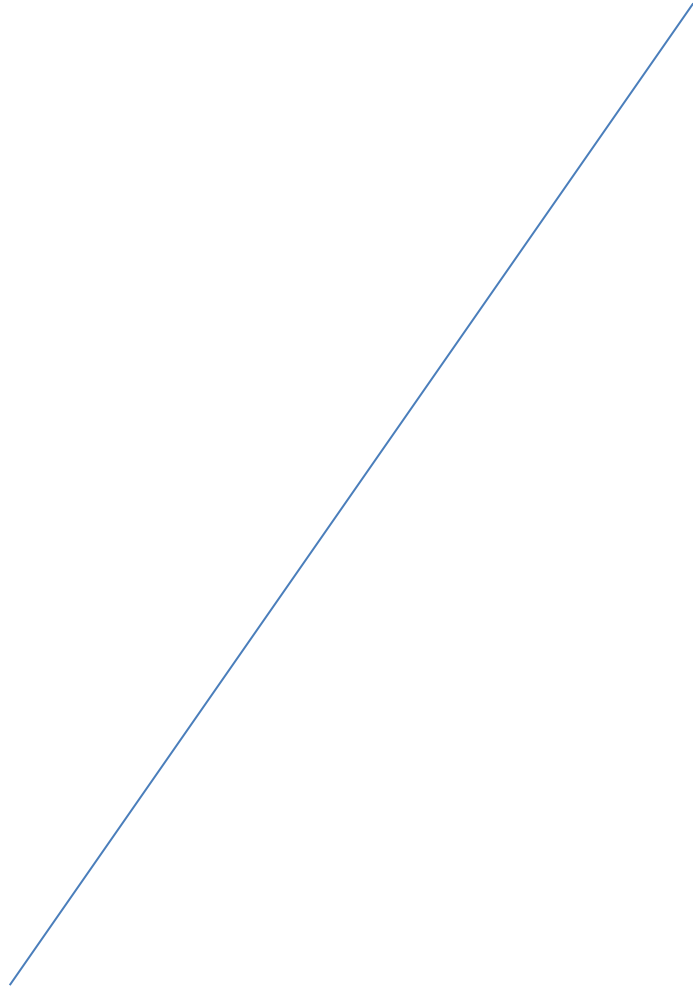
<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO</b>	/
---	---

<b>MISURE DI REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>X</b>
-----------------------------------	----------

<b>MISURE DI SEMPLIFICAZIONE</b>	/
----------------------------------	---

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	/
-----------------------------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>X</b>
---	----------



\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>WELFARE E SALUTE</b>
------------------	-------------------------

<b>TITOLO MODELLO OPERATIVO</b>	<b>Attività di accompagnamento al lavoro di soggetti disoccupati e inoccupati dell'area dello svantaggio: presa in carico utenti, commissione e registrazione della pratica, liquidazione utenti in tirocinio</b>
---------------------------------	---

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>56/2020</b>
-----------------------------	----------------

<b>DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO</b>	<b>31/01/2020</b>
----------------------------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott. Michele Petrelli</b>
-------------------------------------	--

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio dell'anno successivo
---	---

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Mancata separazione di ruoli e responsabilità; discrezionalità nella gestione delle procedure di valutazione; non corretto utilizzo delle risorse pubbliche destinate agli interventi; mancanza o non adeguatezza di controlli.</b>
--------------------------	--

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
--

La procedura, al fine di ridurre il rischio di corruzione, **si sostanzia nella distinzione in fasi diverse e con suddivisione di ruoli e responsabilità dalla presa in carico degli** utenti fino alla presentazione della pratica di Borsa lavoro alla Commissione valutatrice e la successiva liquidazione della Borsa lavoro (contributo) definita nel percorso di tirocinio.

I processi di presa in carico, commissione e registrazione della pratica e liquidazione utenti sono certificati ISO 9001:2017

**1) Presa in carico utenti**

- a) Segnalazione utente da parte dei servizi sociali, di cura, di accoglienza pubblici e privati;
- b) Le persone con disabilità fisica possono accedere direttamente da Sportello;
- c) Ricezione della segnalazione da parte del coordinatore dell'équipe di lavoro, sua valutazione ed eventuale primo approfondimento degli elementi oggetto della segnalazione con il servizio inviante;
- d) Assegnazione dei casi ai singoli tutor;

- e) Presa in carico della persona da parte del tutor che svolge uno o più colloqui di conoscenza e compila l'istanza (richiesta di erogazione servizi) che viene successivamente consegnata all'ufficio commissione per la registrazione nel sistema informativo;
- f) Formalizzazione del patto che impegna utente e tutor e che prevede le successive azioni di progetto per l'utente, ( tirocinio, orientamento, invio ad altro servizio/progetto);
- g) Se per l'utente viene definito un tirocinio, (candidatura della persona al match per l'abbinamento risorsa/persona), può accadere che la persona venga abbinata ad una risorsa proveniente direttamente dalla rete dei servizi, da un progetto esterno in cui la persona è inserita oppure da risorse reperite direttamente dal coordinatore dell'équipe;
- h) Per il tirocinio il tutor predispose la compilazione della modulistica (progetto formativo, allega la disponibilità aziendale e quanto altro necessario) e consegna la pratica all'ufficio commissione una settimana prima della seduta della commissione;
- i) Al termine della Commissione le équipe vengono informate dell'approvazione dei progetti; gli educatori informano l'azienda che il tirocinio partirà e trasmettono la comunicazione dei dati utili per la COB da inserire nel Portale Sintesi del Centro per l'impiego.

## **2) Commissione e registrazione della pratica**

- a) Primo controllo, da parte degli amministrativi dell'ufficio-commissione, della documentazione prodotta;
- b) Comunicazione agli operatori per integrazione;
- c) Seduta di commissione composta dal responsabile del servizio, due educatori a turno, un amministrativo dell'ufficio commissioni per il controllo, valutazione e validazione degli interventi proposti dagli educatori. Vengono segnalati agli educatori gli interventi che necessitano di integrazione e/o precisazioni affinché vengano sanati. La Commissione redige un verbale con tutti i percorsi approvati e validati. I componenti della Commissione rilasciano preventiva dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/conflicti di interesse che viene sottoposta a verifica;
- d) Il personale amministrativo informa le équipe dell'approvazione dei progetti;
- e) Inserimento dei dati nel sistema informativo, stampa del contratto e avvio del processo di firma: Direttore dell'Area, azienda e utente.

## **3) Liquidazione utenti**

- a) Entro il giorno 3 di ogni mese, viene inviato il foglio presenza di ciascun tirocinante attraverso la casella istituzionale, via fax;
- b) Primo controllo della corrispondenza delle presenze a quanto registrato nel sistema informativo (articolazione oraria del tirocinio);
- c) Se si riscontrano anomalie il foglio viene respinto e l'azienda è tenuta a rettificare e/o correggere l'anomalia;
- d) Inserimento delle presenze nel sistema operativo per la predisposizione del tabulato riassuntivo dei pagamenti dovuti;
- e) La simulazione della liquidazione viene trasmessa al coordinatore d'équipe e ai singoli educatori affinché verifichino eventuali errori e/o dimenticanze, viene dato un termine di circa una settimana;
- f) Eventuali rettifiche vengono direttamente segnalate all'ufficio liquidazioni che provvede a predisporre il file Excel da allegare alla determina di liquidazione con firma del Direttore;
- g) La determina viene trasmessa all'ufficio contabilità della Civica Ragioneria affinché provveda al pagamento delle singole posizioni;
- h) Una volta liquidati gli utenti la Civica Ragioneria trasmette i cedolini paga che vengono poi inviati, da parte dell'ufficio liquidazione, agli educatori quale titolo di comprovato pagamento.

### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

Per verificare l'attuazione del modello operativo sono predisposti diversi strumenti di controllo in base alle diverse fasi:

nella presa in carico:

- équipe coordinata da un operatore comunale che verifica, assegna i casi ed effettua il monitoraggio;
- sistema di registrazione di tutti i casi segnalati, uguale per tutti gli operatori referenti d'équipe.

commissione e registrazione pratica:

- check - list che viene utilizzata per verificare se tutte le fasi della procedura siano state adottate;
- evidenze estraibili da SISS e SISA, applicativo che consente la tracciabilità del processo.

liquidazione utenti:

- sistema informativo SISS e SISA.

Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC:

- Check list utilizzata per verificare le singole fasi della procedura ed esempi degli altri strumenti di controllo e rendicontazione agiti.

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	Su ogni processo (100%)
--	-------------------------

### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURE SEMPLIFICAZIONE	DI	X
------------------------	----	---

MISURA DI TRASPARENZA	X
-----------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	DI	/
--	----	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	/
--	---

MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI	X
-------------------------	----	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
---	---

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>WELFARE E SALUTE</b>
------------------	-------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Inserimento in struttura residenziale per persone con disabilità</b>
-------------------------	----------------	---

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>57/2020</b>
-----------------------------	----------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO</b>	<b>ULTIMO</b>	<b>31/01/2020</b>
---------------------------	---------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott. Michele Petrelli</b>
-------------------------------------	--

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	<b>monitoraggio al 15 luglio e al 15 gennaio successivo</b>
---	---

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Mancata distinzione di ruoli/responsabilità. Discrezionalità nella valutazione.</b>
--------------------------	--

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>
--

1. È previsto che sia l'Ufficio (territoriale) a individuare la tipologia di servizio da erogare al cittadino mentre è l'Ufficio (centrale) che individua la struttura/soggetto gestore che ospiterà la persona con disabilità: in particolare l'Unità Residenzialità anziani e persone con disabilità riceve la richiesta di inserimento in struttura residenziale dall'Unità Servizio Sociale Professionale Territoriale.
2. L'ammissibilità o meno dell'istanza viene valutata ai sensi dei criteri della delibera di Giunta Comunale vigente;
3. Se l'istanza risulta ammissibile, stante l'impossibilità del Comune di Milano di soddisfare, con le risorse economiche e strumentali a disposizione, tutte le richieste di inserimento in struttura dei cittadini, si è ritenuto opportuno definire le modalità per lo scorrimento delle liste di attesa. Ogni domanda viene quindi valutata dalle Assistenti Sociali mediante apposite griglie, elaborate nell'ambito di un tavolo tecnico a cui ha partecipato anche il Terzo Settore ed ATS, che prevedono criteri oggettivi per la valutazione del singolo caso. Tali strumenti di lavoro (griglie) sono stati approvati con apposita delibera di Giunta comunale. Tale valutazione dà luogo all'attribuzione di un punteggio e alla definizione di due liste di attesa, (una per interventi socio-sanitari e l'altra per interventi socio-assistenziali).



4. In base alla posizione in lista di attesa e alle risorse economiche a disposizione, i casi vengono quindi segnalati a tutte le strutture residenziali convenzionate o, per casi particolari, alle strutture che, per tipologia di utenza e di intervento, risultano adeguate ad ospitare l'utente interessato. Modalità di verifica in relazione al mantenimento degli standard richiesti alle strutture convenzionate - esclusivamente quelle socio - assistenziali: verifiche a campione, da effettuarsi tramite almeno 1 sopralluogo, ogni 6 mesi.

**STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE**

- Istanze compilate negli uffici territoriali e trasmesse e protocollate all'Unità residenzialità anziani e persone con disabilità;
- File condiviso, in formato Excel, contenente tutte le istanze di accesso ai servizi residenziali, distinti per lista di attesa (socio-sanitaria o socio-assistenziale);
- Determinazione dirigenziale di autorizzazione degli inserimenti.

Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC:

- Esempi degli strumenti di controllo e rendicontazione agiti.

<b>INDICATORE DI MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	100% delle istanze
--	--------------------

**CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO**

MISURA DI CONTROLLO	X
---------------------	---

MISURE SEMPLIFICAZIONE	DI	X
------------------------	----	---

MISURA DI TRASPARENZA	X
-----------------------	---

MISURE DI FORMAZIONE	/
----------------------	---

MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	DI	/
--	----	---

MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'	X
--	---

MISURE REGOLAMENTAZIONE	DI	X
-------------------------	----	---

MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	/
---	---

\*\*\*

<b>DIREZIONE</b>	<b>WELFARE E SALUTE</b>
------------------	-------------------------

<b>TITOLO OPERATIVO</b>	<b>MODELLO</b>	<b>Prestazioni di Residenzialità Anziani, Persone con Disabilità e Residenzialità Sociale Temporanea</b>
-------------------------	----------------	--

<b>N. MODELLO OPERATIVO</b>	<b>58/2020</b>
-----------------------------	----------------

<b>DATA AGGIORNAMENTO</b>	<b>ULTIMO</b>	<b>31/01/2020</b>
---------------------------	---------------	-------------------

<b>RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>Direttore di Direzione Dott. Michele Petrelli</b>
-------------------------------------	--

<b>TEMPI DI ATTUAZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Se entro o oltre l'anno di vigenza del Piano)</b>	<b>monitoraggio al 15 luglio ed al 15 gennaio successivo</b>
---	--

<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>Mancata distinzione di ruoli/responsabilità. Discrezionalità nella valutazione.</b>
--------------------------	--

<b>DESCRIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO (Fasi e attività richieste per l'attuazione del modello/misura)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si prevede innanzitutto <b>la distinzione</b> tra Ufficio (territoriale) che individua la tipologia di servizio (Domiciliare/Residenziale/Contributo) da erogare al cittadino e Uffici (centrali) diversi che: <ul style="list-style-type: none"> <li>- da un lato individuano la struttura/soggetto gestore che ospiterà la persona anziana/adulta in difficoltà/disabile, (attività a cura dell'Unità Residenzialità Anziana e Persone con Disabilità e Unità Residenzialità Minori e Famiglie).</li> <li>- da un altro lato l'Unità Coordinamento Residenzialità dell'Area Residenzialità si occupa del controllo delle prestazioni rese, della loro regolarità formale e coerenza con la fattura presentata e del suo invio in liquidazione.</li> </ul> </li> <li>2. Il controllo delle prestazioni rese si effettua al momento della presentazione fattura e di un documento denominato "pre – conto" (cioè un prospetto/foglio elettronico che riassume, per ciascun nominativo accolto in residenzialità, giorni di presenza/assenza e relative motivazioni nel periodo di fatturazione e retta giornaliera applicata) a cura dell'Unità Coordinamento Residenzialità.</li> <li>3. A seguito della verifica delle prestazioni effettivamente rese la fattura può essere: <ul style="list-style-type: none"> <li>- accettata;</li> <li>- restituita al fornitore per le necessarie correzioni e solo una volta corretta, inviata, con tutti gli allegati pre - conti, ad un diverso ufficio centrale (Unità Pianificazione e Monitoraggio Servizi Sociali) per un ulteriore secondo controllo nonché per la predisposizione dell'Atto di</li> </ul> </li> </ol>	

Liquidazione e dell'invio dell'atto per il pagamento effettuato dall'Area Contabilità della Direzione Bilancio e Partecipate.

Su segnalazione e /o su iniziativa del responsabile di Unità vengono svolti monitoraggi a campione sul rispetto dei controlli delle prestazioni e dei tempi di liquidazione delle fatture. E' stato introdotto un report di controllo di tutta la fatturazione passiva registrata sulla piattaforma PAF con l'individuazione di un particolare elemento di criticità di gestione individuato nel numero di fatture in decorrenza termini che vengono monitorate.

#### STRUMENTO DI CONTROLLO E RENDICONTAZIONE ADOTTATI DALLA DIREZIONE

L'Unità Coordinamento Residenzialità provvede al controllo delle fatture elettroniche, prodotte con allegati report presenze e al loro invio al livello superiore di controllo e liquidazione degli uffici di staff della Direzione (Unità Pianificazione e Monitoraggio Servizi Sociali).

Il Responsabile dell'unità provvede alla produzione mensile di un report di sintesi, estratto da Piattaforma Accettazione Fatture e rielaborato, evidenziando, lo stato di avanzamento della lavorazione delle fatture (es. pagata, accettata, rifiutata, in decorrenza termini). È effettuata una verifica a campione sul rispetto dei tempi. La finalità del controllo è quella di verificare i tempi medi di lavorazione da parte dell'Unità.

Da caricare nell'applicativo informatico XarcPAC:

- esempi degli strumenti di controllo e di rendicontazione agiti;
- reportistica e relativa attestazione circa i controlli a campione effettuati nel semestre.

<b>INDICATORE MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>DI</b>	100% delle procedure. Su segnalazione e su iniziativa del responsabile di Unità vengono svolti monitoraggi a campione sul rispetto dei controlli delle prestazioni e dei tempi di liquidazione delle fatture.
---	-----------	--

#### CONTRASSEGNARE LA/E CATEGORIA/E DI AFFERENZA DEL MODELLO OPERATIVO

<b>MISURA DI CONTROLLO</b>	<b>DI</b>	<b>X</b>
----------------------------	-----------	----------

<b>MISURE SEMPLIFICAZIONE</b>	<b>DI</b>	/
-----------------------------------	-----------	---

<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>	<b>DI</b>	<b>X</b>
------------------------------	-----------	----------

<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	<b>DI</b>	/
-----------------------------	-----------	---

<b>MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD COMPORTAMENTO</b>	<b>DI</b>	/
--	-----------	---

<b>MISURE DI ROTAZIONE/ SEGREGAZIONE DI RUOLI E RESPONSABILITA'</b>	<b>DI</b>	<b>X</b>
---	-----------	----------

<b>MISURE REGOLAMENTAZIONE</b>	<b>DI</b>	<b>X</b>
------------------------------------	-----------	----------

<b>MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>DI</b>	/
--	-----------	---

Tabella Riassuntiva

<b>Direzione Welfare e Salute</b> <b>Modelli operativi totali</b> <b>6</b>		
Modelli operativi confermati (rif. PTPCT 2021) N.B. La Direzione era denominata Politiche Sociali	Modelli operativi introdotti con il presente Piano	Modelli operativi eliminati
6	0	2 MO 49/2020 MO 59/2020