



Comune di  
MILANO

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 86 DEL 27/01/2017**

SETT. SEGRETERIA GENERALE

Numero proposta: 79

**OGGETTO: Adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, per il triennio 2017-2019. Immediatamente eseguibile.**

L'Anno duemiladiciassette, il giorno ventisette, del mese di gennaio, alle ore 10.15, nella sala giunta del palazzo municipale si è riunita la Giunta Comunale.

Si dà atto che risultano presenti i seguenti n. 12 amministratori in carica:

NOMINATIVO	CARICA	PRESENTE
SALA GIUSEPPE	SINDACO	SI
SCAVUZZO ANNA	VICE SINDACO	SI
COCCO ROBERTA	ASSESSORE	SI
DEL CORNO FILIPPO RAFFAELE	ASSESSORE	NO
GRANELLI MARCO	ASSESSORE	SI
GUAINERI ROBERTA	ASSESSORE	SI

LIPPARINI LORENZO	ASSESSORE	SI
MAJORINO PIERFRANCESCO	ASSESSORE	SI
MARAN PIERFRANCESCO	ASSESSORE	SI
RABAIOTTI GABRIELE	ASSESSORE	SI
ROZZA MARIA CARMELA	ASSESSORE	SI
TAJANI CRISTINA	ASSESSORE	SI
TASCA ROBERTO	ASSESSORE	SI

Assume la presidenza il Sindaco SALA Giuseppe

Partecipa il Segretario Generale FEDELI Simonetta

E' altresì presente: Direttore Generale Caporello Arabella - - Vice Segretario Generale Vicario ZACCARIA Mariangela

**IL PRESIDENTE**

Constatata la legalità della riunione, invita la Giunta a trattare l'argomento segnato in oggetto;

Vista la proposta del Sindaco SALA Giuseppe in allegato e ritenuto la stessa meritevole di approvazione;

Dato atto che la medesima è corredata dei pareri previsti dall'art.49 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 nonché del parere di legittimità del Segretario Generale previsto dall'art. 2 - comma 1 - del Regolamento sul sistema dei controlli interni approvato con delibera CC n. 7 dell'11/02/2013;

Con votazione unanime

**DELIBERA**

Di approvare la proposta di deliberazione in oggetto;

data l'urgenza di dichiarare la presente deliberazione, con votazione unanime, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4 comma del T.U. 267/2000

**SEGRETERIA GENERALE**

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE  
DI GIUNTA COMUNALE**

**OGGETTO**

**Adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, per il triennio 2017-2019. Immediatamente eseguibile.**

**IL SINDACO  
(Giuseppe Sala)**

**IL SEGRETARIO GENERALE  
(Simonetta Fedeli)**

## LA GIUNTA COMUNALE

### **Premesso che:**

- con Legge 6 novembre 2012 n. 190 sono state approvate le “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- detta Legge introduce nell’ordinamento nazionale un sistema organico di prevenzione della corruzione con la presenza di due livelli strategici:
  - nazionale con la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione approvato dalla Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche – Autorità Nazionale AntiCorruzione – con la deliberazione n. 72 dell’11 settembre 2013;
  - decentrato con la predisposizione da parte di ogni amministrazione pubblica di un piano triennale di prevenzione della corruzione;
- ai sensi dell’art. 1 comma 8 della Legge n. 190/2012 oggetto di recente modifica con il Decreto Legislativo n. 97/2016, l’organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione ed adotta il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno curandone la trasmissione all’Autorità nazionale anticorruzione. Negli Enti Locali il piano e’ approvato dalla Giunta;
- con provvedimento sindacale in data 01 settembre 2016, il Segretario Generale è stato nominato Responsabile comunale della prevenzione della corruzione.

### **Dato atto che:**

-con deliberazione n. 137 in data 31 gennaio 2014 è stato adottato il primo Piano comunale di Prevenzione della Corruzione comprensivo altresì del Programma triennale della Trasparenza;

-la predisposizione ed adozione da parte del Comune di Milano del suddetto Piano è stata effettuata, nell’ambito di una strategia generale di prevenzione dal rischio di corruzione, già delineata dal primo Piano Nazionale Anticorruzione del settembre 2013, volta a conseguire i seguenti obiettivi:

- riduzione delle opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumento della capacità di individuare casi di corruzione;
- creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione;
- recupero e consolidamento nei dipendenti pubblici della consapevolezza dei principi di etica e legalità dell’azione amministrativa;
- impatto reputazionale della pubblica amministrazione.

- con successive deliberazioni nn. 112 del 30 gennaio 2015 e 123 del 29 gennaio 2016 è stato adottato l'aggiornamento annuale del suddetto Piano;

**Preso atto inoltre che:**

-nel primo triennio di applicazione della normativa statale in materia di prevenzione della corruzione è stata effettuata, a partire dall'adozione del Piano comunale avvenuta con deliberazione della Giunta Comunale n. 137 del 31 gennaio 2014, la mappatura degli ambiti di attività amministrativa esposti al rischio di corruzione. Detta attività proseguita con gli aggiornamenti approvati come detto, con successive deliberazioni di Giunta Comunale n. 112 del 30 gennaio 2015 e 123 del 29 gennaio 2016 ha determinato l'individuazione di più di 200 modelli operativi di prevenzione e gestione del rischio, consentendo in definitiva di avere una visione pressoché globale del fenomeno, in relazione sia ai vari ambiti di attività del Comune di Milano che delle azioni di prevenzione e gestione del rischio poste in essere o da sviluppare ed attuare;

- a seguito dell'aggiornamento 2015 del Piano Nazionale Anticorruzione 2013-2016, approvato nella seduta del 28 ottobre 2015, dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, con determinazione n. 12, è stata inoltre operata con l'aggiornamento 2016 del Piano comunale, una valutazione del rischio estesa a nuovi ambiti non trattati in precedenza prevedendo in generale metodologie di trattamento del rischio concrete, sostenibili e verificabili;

-in conseguenza inoltre dell'approvazione con deliberazione del Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, n. 831 del 3 agosto 2016 del Piano Nazionale Anticorruzione 2016 è stata maggiormente sviluppata in continuità con l'aggiornamento da ultimo citato, l'autoanalisi organizzativa, con approfondimenti sui procedimenti amministrativi, finalizzati ad individuare, partendo dalle esperienze concrete maturate in special modo in questo primo triennio, misure di contrasto sempre più efficaci;

-le suddette attività hanno determinato una rimodulazione del Piano comunale, nella quale si è dato risalto agli esiti della valutazione e ponderazione del rischio effettuata a partire in primo luogo dai criteri sui quali il Piano è stato sin dalla sua origine costruito e che di seguito si riassumono:

- la probabilità del verificarsi di un evento di natura corruttiva in un dato contesto sulla base della conoscenza delle attività anche esecutive e sulla base delle esperienze pregresse;
- la gravità dei danni conseguenti all'evento corruttivo;
- l'incidenza della specifica attività all'interno delle singole strutture in rapporto al numero delle pratiche ed all'entità delle spese di erogazione, rispetto ai costi ed alla burocratizzazione delle misure anticorruptive ;
- la più o meno alta discrezionalità nello svolgimento dell'attività amministrativa, ed il numero dei dipendenti coinvolti nello svolgimento dell'attività stessa;

-su impulso del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, si sono tenuti nel primo semestre 2016, n. 8 incontri di approfondimento con i Dirigenti apicali, volti al monitoraggio sullo stato di attuazione delle attività di prevenzione e contrasto alla corruzione ed al rinnovo della mappatura degli ambiti di rischio;

-la rimodulazione del Piano comunale ha tenuto altresì conto della necessità di un aggiornamento della parte normativa del Piano stesso, al fine di coerenza i contenuti, sia con le modifiche normative susseguite nel corso dell'ultimo triennio, sia con i risultati dell'attività di monitoraggio sull'operatività delle misure previste;

-la rimodulazione è stata da ultimo effettuata sull'attuale macrostruttura dell'Ente, oggetto di approvazione con la deliberazione della Giunta Comunale n. 1713 del 21 ottobre 2016 e che è articolata in Direzioni, quali strutture organizzative costituite da Area/Aree e Unità/Ufficio/i anche funzionalmente eterogenei, con nello specifico:

- Direzioni di Servizio, preposte all'erogazione di grandi categorie di servizi ai city users di qualunque target, di cui gestiscono e curano l'intero processo produttivo, salvo eventuali fasi demandate ad apposite strutture specialistiche;
- Direzioni Funzionali, preposte ai processi di back-office e alle attività di supporto al funzionamento generale dell'Amministrazione;
- Direzioni a contenuto progettuale.

#### **Dato atto che:**

-la ridefinizione della macrostruttura dell'Ente è volta ad attivare nuove politiche di efficientamento sulle risorse umane che consentano, l'accorpamento di competenze con riduzione della parcellizzazione dei processi ed una conoscenza approfondita e di dettaglio delle diverse strutture organizzative, delle risorse destinate e dei processi gestiti;

-il suddetto obiettivo è quindi strettamente correlato alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione che richiedono una strutturazione di efficace impatto, sia sull'organizzazione dell'Ente, sia sui relativi processi di attività.

#### **Rilevato che:**

- l'analisi effettuata dai Dirigenti ha prodotto la rimodulazione della parte seconda dell'originario Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione riferita ai modelli operativi per prevenire il rischio di corruzione, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale **sub A)**, nel quale sono riportate per singoli ambiti di attività, le valutazioni effettuate circa il grado di esposizione al

rischio di corruzione e sono stati confermati/integrati o inseriti ex novo i modelli operativi di prevenzione e gestione del rischio medesimo;

-nella redazione del suddetto documento si è tenuto inoltre conto:

- dell'impatto della norma ISO 37001/2016 "*Anti Bribery Management Systems*" che rappresenta un importante presidio per aiutare gli Enti e le organizzazioni a prevenire e contrastare la corruzione, partendo dall'analisi del contesto in cui operano;
- della necessità di consolidare nel corso del triennio, l'utilizzo da parte delle Direzioni /Aree con dirigente apicale, dell'applicativo informatico per il monitoraggio sullo stato di attuazione delle azioni del Piano -già in precedenza strutturato ed oggi implementato tecnicamente di nuove funzionalità - reso pienamente operativo nel mese di dicembre 2015- inserendo altresì ogni utile documento che ne renda evidente lo sviluppo in termini di efficacia e sostenibilità. Il suddetto applicativo è orientato alla costruzione di un database unico delle informazioni sui modelli di prevenzione e gestione del rischio di corruzione che come noto rappresentano le principali azioni del Piano. L'applicativo consente inoltre di realizzare una condivisione di modelli operativi su temi comuni e diviene strumento per rendere effettivo il collegamento delle attività del Piano con la performance individuale e organizzativa dell'Ente.
- dell'evoluzione sempre più massiva e trasversale di strumenti informatici intesi a garantire trasparenza e tracciabilità delle procedure amministrative;
- delle misure di contrasto al riciclaggio introdotte nell'ordinamento nazionale che richiedono la collaborazione dei Comuni con le autorità competenti, individuando e segnalando le attività e fatti rilevanti che potrebbero costituire sospetto di operazioni di riciclaggio.

### **Preso atto infine che:**

-il Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione nel triennio 2017-2019, è stato presentato dal Segretario Generale, in qualità di responsabile comunale per la prevenzione della corruzione, alle Commissioni Consiliari Antimafia ed Innovazione - Trasparenza - Agenda Digitale - Stato Civile, nel corso della seduta congiunta del 26 gennaio 2017;

- nel corso della suddetta seduta sono state formulate delle proposte di integrazione del piano che sono state recepite integralmente nel medesimo;

-l'articolo 10 del Decreto Legislativo n.33/2013, come riformato dal Decreto Legislativo n.97/2016, prevede la soppressione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, che per il Comune di Milano era stato approvato unitamente al Piano Anticorruzione con la deliberazione della Giunta Comunale n. 137 del 31 gennaio 2014. Questa modifica normativa ha comportato l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza quale parte integrante del Piano Anticorruzione,

contenente le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente e l'attuazione delle altre misure di trasparenza;

-i risultati delle attività svolte in materia di attuazione del Piano anticorruzione e di trasparenza sono contenuti nella Relazione annuale redatta dal Segretario Generale in qualità di responsabile comunale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, allegate **sub B e sub C**) ) al presente provvedimento quale sua parte integrante e sostanziale.

**Ritenuto di**: dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'articolo 134 comma IV, del Decreto Legislativo n. 267/2000, in considerazione della scadenza per l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione indicata dalla Legge n. 190/2012 nonché dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, nella data del 31 gennaio di ogni anno.

**Visti:**

- la Legge 6 novembre 2012, n. 190e s.m.i. recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” ed in particolare l'art. 1 commi 8, 9, 10;
- il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i. recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” ed in particolare l'art. 10;
- l'aggiornamento per il 2015 del Piano Nazionale Anticorruzione 2013-2016, approvato nella seduta del 28 ottobre 2015, dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, con determinazione n. 12;
- il Piano Nazionale Anticorruzione 2016, approvato con deliberazione del Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, n. 831 del 3 agosto 2016;
- lo schema dell'aggiornamento al Piano triennale di prevenzione della corruzione allegato sub A) quale parte integrante sostanziale del presente provvedimento;
- le relazioni sull'attuazione del Piano anticorruzione e sulle attività in materia di trasparenza, redatte dal Segretario Generale ed allegate sub **B) e C)**, quale parte integrante sostanziale del presente provvedimento;
- gli articoli 48 e 49 e 134 comma IV del D.Lgs. n.267/2000;
- il parere di regolarità tecnica del Responsabile Comunale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza che si allega al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
- il parere di legittimità del Vice Segretario Generale Vicario, che parimenti si allega al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale.

## **DELIBERA**

- 1) di adottare per le motivazioni di cui in premessa, che qui si intendono espressamente richiamate e condivise il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2017-2019 - allegato **sub A)**, quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 2) di prendere atto altresì della Relazione annuale 2016, relativa alla attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione redatta dal Segretario Generale in qualità di responsabile comunale per prevenzione della corruzione, allegata **sub B)** al presente provvedimento quale sua parte integrante e sostanziale;
- 3) di prendere atto altresì della Relazione annuale 2016, relativa alla attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità redatta dal Segretario Generale in qualità di responsabile comunale per la trasparenza, allegata **sub C)** al presente provvedimento quale sua parte integrante e sostanziale;
- 4) di dare atto che i suddetti documenti, saranno pubblicati sul proprio sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione "Altri contenuti", "Anticorruzione". e nella rete intranet;
- 5) di dare atto altresì che, il Piano comunale di prevenzione della corruzione sarà altresì trasmesso via e- mail, a tutti i dipendenti in servizio;

Firmato digitalmente da FEDELI SIMONETTA, SALA GIUSEPPE



**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE  
E DELLA TRASPARENZA**

**Triennio 2017/2019**

## **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - Triennio 2017/2019**

Sommario	2
Premessa	5
<b>Parte prima - Norme di carattere generale in materia di prevenzione della corruzione</b>	<b>6</b>
Art. 1 Definizione del Piano	6
Art. 2 Validità del Piano	8
Art. 3 Conoscenza e diffusione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Milano - Valorizzazione e compiti del personale	8
Art. 4 Indirizzi per la formazione	9
Art. 5 Criteri per la rotazione dei dirigenti e del personale esposto a rischio di corruzione	11
Art. 6 Compiti ed adempimenti in capo al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	12
Art. 7 Oneri e ambiti di responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	13
Art. 8 Obblighi di informazione e comunicazione	14
Art. 9 Nucleo Indipendente di Valutazione	14
Art. 10 Responsabilità dei Dirigenti apicali e della struttura amministrativa dell'ente	15
Art. 11 Individuazione delle attività a rischio di corruzione	16
Art. 12 Applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza alle società e agli enti partecipati, ad esclusione delle società quotate in mercati regolamentati	18
Art. 13 Segnalazione di condotte illecite da parte di dipendenti comunali	20
Art. 14 Disciplina comportamentale e conflitti d'interesse	22
Art. 15 Sanzioni disciplinari	22
Art. 16 Coordinamento tra prevenzione della corruzione e trasparenza	23
Art. 17 Coordinamento tra il sistema dei controlli interni ed il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	23
Art. 18 Coordinamento tra il Piano della Performance ed il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	24

<b>Parte seconda - Trasparenza e integrità</b>	<b>25</b>
Art. 19 Principi ispiratori ed obiettivi generali	25
Art. 20 Approvazione e aggiornamento della sezione dedicata a trasparenza e integrità	26
Art. 21 Contenuti ed obiettivi specifici	27
Art. 22 Soggetti referenti e Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	27
Art. 23 Organizzazione e funzioni dell'amministrazione per la predisposizione e l'attuazione delle attività in materia di trasparenza	28
Art. 24 Formazione interna e comunicazione esterna	29
Art. 25 Disciplina dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato	29
Art. 26 Società in controllo pubblico ed enti partecipati dal Comune di Milano ad esclusione delle società quotate in mercati regolamentati e loro controllate	31
Art. 27 Collegamento con le misure di prevenzione della corruzione e con il Piano della Performance	31
Art. 28 Responsabilità e sanzioni in caso di inosservanza delle disposizioni riguardanti la trasparenza e l'integrità	31
<b>Parte terza - Modelli operativi di prevenzione e gestione del rischio di corruzione</b>	<b>33</b>
Premessa Metodologica	33
A Area tematica dell'Avvocatura Comunale	35
B Area tematica del Gabinetto del Sindaco	42
C Area tematica della Presidenza del Consiglio Comunale	46
D Area tematica della Direzione Cultura	49
E Area tematica della Direzione Educazione	53
F Area tematica della Direzione Servizi Civici, Partecipazione e Sport	61
G Area tematica della Direzione Politiche Sociali	70
H Area tematica della Direzione Economia Urbana e Lavoro	76
I Area tematica del Marketing Metropolitano	86
J Area tematica della Direzione Municipi	89
K Area tematica della Direzione Periferie	103
L Area tematica della Direzione Sicurezza Urbana con riferimento alle funzioni di Polizia Locale	104

M	Area tematica della Direzione Partecipate e Patrimonio Immobiliare	112
N	Area tematica della Direzione Centrale Unica Appalti	113
O	Area tematica della Direzione Facility Management	119
P	Area tematica della Direzione Urbanistica	125
Q	Area tematica della Direzione Sistemi Informativi e Agenda Digitale	135
R	Area tematica della Direzione Mobilità, Ambiente ed Energia	141
S	Area tematica della Direzione Bilancio Entrate	161
T	Area tematica Organizzazione e Risorse Umane	171

**Allegato 1**    **Catalogo del rischio**

**Allegato 2**    **Obblighi di pubblicazione e responsabili degli stessi**

**Allegato 3**    **Riepilogo degli adempimenti previsti dal Piano e rispettive scadenze**

## Premessa

La Legge n. 190/2012 ha introdotto l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni in generale, e dunque anche per i Comuni, di dotarsi di un Piano Triennale di prevenzione della corruzione.

Il Comune di Milano ha adottato il proprio Piano Triennale con deliberazione della Giunta Comunale n. 137 del 31 gennaio 2014; con la medesima deliberazione è stato altresì adottato il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità.

I successivi aggiornamenti annuali sono stati adottati rispettivamente con deliberazione n. 112 del 30 gennaio 2015 e n. 123 del 29 gennaio 2016.

Il presente Piano viene adottato anche sulla scorta delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 e delle recenti modifiche normative introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016 che hanno semplificato le attività delle amministrazioni in materia, ad esempio unificando in un unico documento il Piano triennale di prevenzione della corruzione e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, che pertanto è ora denominato Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), d'ora in avanti "Piano".

\*\*\*\*\*

Il Piano intende consolidare i principi di etica e legalità che devono appartenere al pubblico dipendente in primo luogo come cittadino; infatti corrompere significa rompere con qualcuno il patto delle regole alle quali uniformarsi; nel nostro caso, questo qualcuno è il Comune di Milano e la comunità che esso rappresenta e che fruisce dei servizi che ogni giorno vengono erogati.

Il Piano del Comune di Milano vuole connotarsi per la forte pervasività delle misure adottate all'interno di tutta la struttura comunale, ma anche per la volontà di far agire in sinergia tutto il personale dipendente con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, anche sulla base dell'esperienza di azione e di presidio maturata nel triennio precedente.

Esso contiene misure che consentono ai dipendenti di conoscerlo e partecipare ai suoi obiettivi, nonché di proporre modifiche e integrazioni ai modelli operativi di gestione del rischio, e/o suggerire attività a rischio non previste o non adeguatamente valutate, nonché una adeguata formazione per prevenire i rischi di corruzione che si annidano in maniera anche non evidente nell'attività lavorativa quotidiana.

Nella attuale situazione italiana l'attività di prevenzione e l'assunzione di comportamenti virtuosi rappresentano, infatti, l'assoluta priorità per la Pubblica Amministrazione, e dunque anche per il Comune di Milano, consapevole che il rispetto delle regole non solo non crea danno ai cittadini ma anzi consolida la loro fiducia nelle istituzioni.

## **Parte prima: Norme di carattere generale in materia di prevenzione della corruzione**

### **Art. 1 – Definizione del Piano**

Il Piano è volto ad individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e i conseguenti strumenti di prevenzione e gestione del rischio.

Le attività individuate sono il risultato di un'azione sinergica e condivisa e di un costante e continuo flusso informativo tra il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i Dirigenti responsabili delle unità organizzative apicali e il Direttore Generale.

L'individuazione di tali attività avviene sulla base dell'esperienza maturata nei diversi ambiti di competenza dell'Amministrazione e mediante il costante presidio sulle strutture di riferimento.

A tal proposito l'elaborazione e redazione del Piano, con riguardo alle attività individuate al successivo art. 11, è effettuata sulla base di una valutazione dei procedimenti amministrativi volta ad individuare e graduare il più possibile la probabilità del verificarsi di un evento corruttivo e l'intensità del conseguente danno per l'Amministrazione Comunale.

La formulazione dei modelli operativi è stata condivisa con i Dirigenti apicali dell'Ente, i quali li hanno a loro volta condivisi con i dipendenti delle proprie strutture operative.

I modelli operativi sono stati formulati tenendo conto delle seguenti considerazioni:

- a) il contatto non necessario con l'utenza, specie per procedure standardizzate e per informazioni ampiamente conoscibili, aumenta il rischio, senza alcun vantaggio concreto nei confronti dell'utenza;
- b) la mancata trasparenza e la scarsa qualità di comprensione degli atti amministrativi non rende chiara la portata degli obblighi incombenti sull'Amministrazione Comunale ed allo stesso tempo non rende espliciti i diritti in capo ai cittadini utenti dei servizi erogati;
- c) è richiesta ad ognuno dei dipendenti dell'Amministrazione Comunale non solo la correttezza meramente adempimentale per le procedure che attengono ai propri uffici e alla propria attività, ma anche l'assunzione di una correttezza comportamentale e di uno spirito collaborativo nei confronti dell'Amministrazione nel suo complesso e del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- d) è necessaria, da parte dei Dirigenti apicali, una costante attenzione all'indipendenza, professionalità ed adeguatezza organizzativa della struttura comunale cui afferiscono;
- e) è altresì necessaria la creazione di un metodo di lavoro che favorisca l'ascolto dei cittadini perché possano diventare anch'essi soggetti collaborativi nel contrasto alla corruzione.

Nella elaborazione dei modelli operativi e nell'analisi del rischio residuo i Dirigenti hanno preso in esame i processi già oggetto della certificazione ISO 9001 ed hanno valutato:

- 1) la probabilità del verificarsi di un evento di natura corruttiva in un dato contesto sulla base della conoscenza delle attività, anche esecutive, e sulla base delle esperienze pregresse;
- 2) la gravità dei danni conseguenti all'evento corruttivo;

- 3) l'incidenza della specifica attività all'interno delle singole strutture in rapporto al numero delle pratiche ed all'entità delle spese di erogazione, rispetto ai costi ed alla procedimentalizzazione delle misure anticorruzione;
- 4) la più o meno alta discrezionalità nello svolgimento dell'attività amministrativa e il numero dei dipendenti coinvolti nello svolgimento dell'attività stessa.

Il Piano, che assicura anche il rispetto degli obblighi di trasparenza previsti dalle vigenti normative, si ispira a principi di sensibilizzazione, comunicazione e formazione e risponde inoltre alle seguenti esigenze:

- I. prevedere, per le attività individuate, idonei meccanismi di formazione del personale ad esse dedicato, nonché l'attivazione di meccanismi di controllo delle decisioni e delle attività;
- II. prevedere obblighi di informazione sull'andamento delle attività individuate come a rischio di corruzione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, individuato ai sensi del successivo articolo 6, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- III. monitorare il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti e i connessi adempimenti di cui alla Legge n. 241/1990 e s.m.i., nonché quelli previsti da altre leggi e/o regolamenti;
- IV. monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti di tali soggetti e dirigenti e dipendenti dell'Amministrazione comunale;
- V. individuare, informando preventivamente il Direttore Generale, ulteriori obblighi di trasparenza rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge, nonché ulteriori ambiti di rischio e le relative attività di prevenzione.

Per assicurare l'efficace attuazione delle politiche di prevenzione della corruzione è altresì opportuno che si stabilisca una sinergia di azione e di correttezza comportamentale tra l'apparato organizzativo e gli amministratori comunali, anche se non espressamente previsto dalla normativa di prevenzione della corruzione.

A tal fine gli amministratori, nel corso di validità del presente Piano, si impegnano ad approvare e sottoscrivere un codice etico che contenga specifiche regole volte a rafforzare la trasparenza, la legalità e la correttezza comportamentale all'interno dell'Ente, con particolare riferimento:

- ai doveri di astensione ed al conflitto di interessi;
- al divieto di accettazione di finanziamenti da enti (società, fondazioni, associazioni) nei quali l'amministratore svolga un ruolo direttivo, o da concessionari, gestori di pubblici servizi, soggetti privati, che hanno rapporti di natura contrattuale con l'Amministrazione comunale e/o che hanno richiesto o ottenuto dalla medesima, nei cinque anni precedenti, provvedimenti aventi carattere discrezionale o comunque non prettamente esecutorio di

norme di legge nell'ambito di procedimenti nei quali l'amministratore abbia svolto una funzione decisionale;

- alla non assunzione o svolgimento – nel caso di esercizio di poteri autoritativi o negoziali – di incarichi professionali o di attività lavorativa presso soggetti privati destinatari di decisioni e attività aventi carattere discrezionale o comunque non prettamente esecutorio di norme di legge;
- alla rendicontazione pubblica delle decisioni assunte nell'esercizio del proprio mandato;
- all'impegno ad assumere comportamenti volti a favorire il confronto e la dialettica democratica sia all'interno degli organi rappresentativi della comunità di riferimento sia verso le singole componenti della medesima.

## **Art. 2 – Validità del Piano**

Il Piano, proposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, individuato ai sensi del successivo articolo 6, è adottato dalla Giunta Comunale entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il Piano ha valenza triennale con aggiornamento annuale.

Poiché la caratteristica sostanziale del Piano consiste nella prevenzione delle attività a rischio, con cadenza almeno annuale i Dirigenti apicali dell'Ente, su impulso del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, effettuano una mappatura del rischio, in modo da garantire una costante verifica dell'andamento dell'attività amministrativa degli uffici cui sono preposti.

All'esito di tale attività di verifica i Dirigenti apicali, informando contestualmente il Direttore Generale, comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro il 30 novembre di ciascun anno, i risultati dell'analisi effettuata, nonché - ove necessario - proposte finalizzate alla tempestiva adozione di ulteriori strumenti atti alla prevenzione del rischio, o proposte di modifica dei modelli operativi di propria competenza.

## **Art. 3 – Conoscenza e diffusione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Milano - Valorizzazione e compiti del personale**

La caratteristica fondamentale del presente Piano è rappresentata dall'ampia e partecipata conoscenza del medesimo da parte dei cittadini, degli utenti dei servizi e dei dipendenti del Comune di Milano.

Al fine di assicurare tale conoscenza, nonché di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 10 comma 8 del D.Lgs. n. 33/2013, il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza cura la pubblicazione del Piano sul portale del Comune di Milano nell'area direttamente accessibile denominata "Amministrazione trasparente".

Inoltre, al fine di dare ampia diffusione al Piano verso i propri dipendenti, il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza ne cura la pubblicazione nella rete intranet in



occasione della sua adozione e dell'approvazione degli aggiornamenti annuali, e lo trasmette altresì via e-mail a tutti i dipendenti in servizio.

La Direzione Organizzazione e Risorse Umane, al momento dell'assunzione di ogni dipendente, sia a tempo determinato che indeterminato, ne consegna copia al dipendente e provvede ad acquisirne formale dichiarazione di presa d'atto.

Semestralmente la Direzione Organizzazione e Risorse Umane invierà al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza una relazione sullo stato di attuazione della presente disposizione.

I dipendenti, nello svolgimento delle attività di competenza, si uniformano ai contenuti del presente Piano, traducendo in modelli operativi la formazione acquisita in tema di prevenzione della corruzione.

Tutti i dipendenti sono chiamati, ciascuno per il proprio ambito di competenza, ad una attività di analisi e valutazione propositiva del Piano e delle attività a rischio.

I Dirigenti apicali organizzano, con cadenza almeno annuale in prossimità della scadenza del 30 novembre (cfr. art. 2 ultimo capoverso), momenti di confronto con i dipendenti della propria struttura, al fine di acquisire suggerimenti e valutazioni concrete circa l'implementazione delle attività a rischio, nonché stimoli per la conseguente attività di prevenzione.

Delle riunioni effettuate a tali fini verrà redatto contestuale verbale da inserire tempestivamente, e comunque entro 15 giorni, nell'apposito applicativo informatico anticorruzione (Xarc PAC) unitamente ad eventuale documentazione utile, dandone contestuale informativa al Direttore Generale.

Il Piano ha costituito oggetto di confronto da parte dell'Amministrazione con le Associazioni maggiormente rappresentative e portatrici di interessi diffusi (a titolo esemplificativo Assimprendil, Assolombarda, Camera di Commercio di Milano, Cassa Edile, Confedilizia, Organizzazioni Sindacali dei dipendenti), al fine di valutare, sulla base dei modelli operativi elaborati, l'impatto reputazionale dell'Amministrazione, nonché al fine di poter valutare e recepire eventuali contributi pervenuti.

Tutti gli aggiornamenti del Piano sono stati rappresentati e discussi in seduta aperta nella Commissione Consiliare Antimafia, Innovazione, Trasparenza, Agenda Digitale, Stato Civile, ed i contributi pervenuti sono stati recepiti negli aggiornamenti medesimi.

#### **Art. 4 – Indirizzi per la formazione**

Nell'ambito del Piano biennale di formazione del personale, in particolare per quanto attiene alla "Linea di formazione continua", vengono definiti specifici interventi di formazione sul tema delle misure di prevenzione della corruzione, previo parere favorevole espresso dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

La Direzione Organizzazione e Risorse Umane, sentito il Direttore Generale e sulla scorta delle informazioni e priorità fornite dai Dirigenti apicali, trasmette al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza il predetto Piano di formazione, nel cui ambito sono

contenuti i percorsi formativi finalizzati alla prevenzione della corruzione, per la condivisione ai sensi dell'art. 1 comma 8 della Legge n.190/2012.

Il Piano biennale di formazione del personale viene approvato previo confronto con le Organizzazioni Sindacali, nel rispetto della disciplina contrattuale vigente.

Sulla scorta delle informazioni e priorità fornite dai Dirigenti apicali dell'Ente, le linee di azione relative alla formazione devono prevedere almeno le seguenti fasi:

- a) individuazione dei dipendenti e dei dirigenti coinvolti nei processi di lavoro con maggiore esposizione al rischio di corruzione, e successiva programmazione degli interventi di idonea formazione e aggiornamento alla legge n. 190/2012;
- b) verifica, con il supporto dei Dirigenti apicali dell'Ente, del grado di conoscenza delle materie a rischio di corruzione da parte dei dipendenti;
- c) sensibilizzazione verso i comportamenti atti a prevenire situazioni a rischio di corruzione, con particolare attenzione ai temi dell'etica e della legalità.

La Direzione Organizzazione e Risorse Umane curerà l'organizzazione e la tenuta delle attività formative, privilegiando l'individuazione dei formatori tra i Dirigenti ed i dipendenti dell'Amministrazione.

La formazione avrà come oggetto sia la conoscenza normativa dei comportamenti che determinano fattispecie penali di reato, sia la conoscenza dei comportamenti concreti da attuare durante l'attività lavorativa, nonché lo sviluppo di mappe del rischio finalizzate a circoscrivere gli elementi dai quali può derivare l'insorgenza di fenomeni corruttivi.

Sarà inoltre favorito il confronto tra diverse esperienze e procedure amministrative, al fine di coordinare ed omogeneizzare, all'interno del Comune di Milano, le modalità di gestione dei processi da parte degli uffici, garantendo la realizzazione di buone pratiche amministrative che tendano a ridurre il rischio di corruzione.

Per la formazione riguardante i comportamenti etici e di legalità sarà privilegiato il personale interno specializzato, con il supporto sia di Associazioni attive per la lotta ai fenomeni di corruzione sia di soggetti che si siano distinti per esperienza operativa in materia di prevenzione della corruzione.

Ove possibile saranno stipulate apposite convenzioni tali da permettere l'attivazione di un sistema di scambio di prassi efficaci tra enti pubblici presenti sul territorio.

La scelta dei soggetti esterni da incaricare per le attività di formazione avverrà tramite procedure ad evidenza pubblica o avvisi pubblici, nei limiti delle risorse economiche a tal fine disponibili.

Il monitoraggio dei percorsi formativi, in termini di gradimento, frequenza e conseguimento dell'attestato di partecipazione, sarà effettuato dalla Direzione Organizzazione e Risorse Umane, che, entro il 31 gennaio di ogni anno, invierà al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza una relazione descrittiva delle attività formative in materia di etica e prevenzione della corruzione effettuate nell'anno precedente, dandone contestuale informativa al Direttore Generale.

## **Art. 5 - Criteri per la rotazione dei dirigenti e del personale esposto a rischio di corruzione**

La rotazione degli incarichi dirigenziali, per le posizioni individuate come particolarmente esposte al rischio di corruzione, deve essere garantita ogni tre anni, fatta salva la facoltà del Sindaco, su proposta del Direttore Generale d'intesa con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, di applicare tale criterio ogni 5 anni, in coerenza con le previsioni del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

In caso di impossibilità di sostituire nei termini sopra indicati (tre o cinque anni) un dirigente rispetto alla posizione ricoperta, valutata a rischio di corruzione, il Direttore Generale, sentito il Responsabile per la prevenzione della corruzione, propone al Sindaco, con atto motivato, di confermare il dirigente nella posizione ricoperta per infungibilità della specifica professionalità, sulla base degli obiettivi conseguiti e delle risultanze della valutazione delle prestazioni, in coerenza con quanto previsto dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.

Nel caso di accertata impossibilità di applicare la misura della rotazione per il personale dirigenziale a causa di motivati fattori organizzativi, l'Amministrazione applica la misura al personale non dirigenziale, con riguardo innanzitutto ai responsabili del procedimento, per le posizioni esposte al rischio di corruzione.

I Dirigenti apicali dell'Ente, per i dipendenti inseriti in unità o uffici rientranti in attività mappate come a rischio di corruzione, con il supporto della Direzione Organizzazione e Risorse Umane, attivano il principio di rotazione degli incarichi preferibilmente ogni tre anni, con facoltà di applicarlo ogni cinque anni, con atto motivato, per infungibilità.

La rotazione viene effettuata dai competenti Dirigenti apicali con il supporto della Direzione Organizzazione e Risorse Umane, garantendo pari livello di professionalità anche tramite affiancamento e corsi preparatori e di formazione.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente per reati connessi a fatti corruttivi e in caso di avvio di un procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto di lavoro e le altre misure cautelari previste dalla vigente normativa, il Sindaco, su proposta del Direttore Generale e sentito il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, procede – per il personale dirigente – alla revoca dell'incarico con atto motivato, disponendo il passaggio ad altro incarico qualora ricorrano i presupposti previsti dalla normativa vigente, dalla contrattazione collettiva e dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.

Nel caso di personale non dirigenziale il Dirigente apicale, con il supporto della Direzione Organizzazione e Risorse Umane, procede alla assegnazione ad altro servizio, in applicazione della normativa e della contrattazione collettiva vigenti.

## **Art. 6 - Compiti e adempimenti in capo al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

La figura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuata nel Segretario Generale.

L'incarico, che viene disposto con provvedimento sindacale, ha durata triennale.

In relazione alle misure anticorruzione previste dal presente Piano, il suddetto Responsabile svolge i seguenti compiti:

- a) elabora, entro il 15 gennaio di ogni anno, la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, che deve essere adottato dalla Giunta Comunale entro il 31 gennaio;
- b) definisce, in collaborazione con i Dirigenti apicali interessati e con il supporto della Direzione Organizzazione e Risorse Umane, procedure appropriate per l'effettuazione di percorsi di selezione e formazione dei dipendenti che operano in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- c) individua, in collaborazione con i Dirigenti apicali interessati, il personale da inserire nei percorsi di formazione incentrati sui temi dell'etica e della legalità;
- d) verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nelle quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- e) controlla l'adempimento, da parte dell'Ente, degli obblighi di trasparenza contemplati dalle normative vigenti in materia, e propone e verifica nuove iniziative di promozione della trasparenza finalizzate al contrasto della corruzione;
- f) segnala all'organo di indirizzo politico e al Nucleo Indipendente di Valutazione eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, indicando agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui abbia avuto diretta conoscenza;
- g) verifica l'efficace attuazione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza e la sua idoneità al perseguimento dei risultati ivi previsti;
- h) propone modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- i) effettua opportune analisi per individuare le ragioni per le quali si sono verificati scostamenti in relazione ai risultati attesi e individua le misure correttive volte anche a migliorare o implementare il Piano, in coordinamento con i Dirigenti apicali;
- j) cura, anche attraverso le disposizioni del presente Piano, che nel Comune di Milano sia rispettata la normativa vigente in materia di incompatibilità e di inconfiribilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni; in particolare, una volta avuta diretta conoscenza o notizia dell'esistenza o dell'insorgenza delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità (cfr. art. 15 comma 1 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39), avvia nei confronti

dell'interessato il procedimento di accertamento e assume i conseguenti provvedimenti sanzionatori previsti dalla vigente normativa;

- k) segnala i casi di possibile violazione della normativa suddetta all'Autorità Nazionale Anticorruzione e all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di competenza, nonché alla Corte dei Conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative (cfr. art. 15 comma 2 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39);
- l) verifica la concreta attuazione del codice di comportamento dell'Ente e ne cura la diffusione ed il monitoraggio.

Entro il 31 gennaio di ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza trasmette al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Consiglio Comunale, alla Commissione consiliare competente per materia e all'Organismo Indipendente di Valutazione, una relazione annuale sulle verifiche ed attività svolte nonché eventuali previsioni per l'anno successivo.

La relazione contenente i risultati dell'attività svolta è pubblicata sul portale del Comune di Milano.

Di tutti gli adempimenti previsti a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza deve essere fornita adeguata informativa al Direttore Generale per la condivisione dei processi organizzativi e formativi.

#### **Art. 7 - Oneri e ambiti di responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

La responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione si sostanzia, in caso di commissione all'interno dell'Amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato:

- nella responsabilità dirigenziale, ai sensi dell'articolo 21 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modificazioni;
- sul piano disciplinare;
- per il danno erariale e per il danno all'immagine della pubblica amministrazione.

Quanto sopra salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- b) di aver osservato le seguenti prescrizioni:
  - 1) avere individuato le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
  - 2) avere previsto, per le attività individuate, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;

- 3) avere previsto adeguati meccanismi di informazione da parte dei Direttori e dei Dirigenti apicali nei propri confronti riguardo alle attività individuate come a rischio di corruzione;
- 4) avere monitorato, mediante opportune azioni di verifica dell'operato dei Dirigenti apicali, il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti, previsti dalla legge e/o dai regolamenti;
- 5) avere monitorato, mediante opportune azioni di verifica dell'operato dei Dirigenti apicali, i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- 6) avere individuato specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
- 7) avere verificato l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità, nonché avere proposto la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- 8) avere verificato, d'intesa con il Dirigente apicale competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- 9) avere individuato il personale da inserire nei programmi di formazione;
- 10) aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

#### **Art. 8 - Obblighi di informazione e comunicazione**

Ai fini della applicazione del Piano, ed in virtù della connessa azione sinergica e condivisa tra il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e i Dirigenti apicali dell'Ente, il Segretario Generale, nel predetto ruolo di Responsabile, ed il Direttore Generale, avranno cura di trasmettersi reciprocamente e tempestivamente ogni informazione e notizia utile e necessaria, soprattutto con riferimento agli adempimenti di cui agli articoli 5, 6 e 7.

#### **Art 9 - Nucleo Indipendente di Valutazione**

Il Nucleo Indipendente di Valutazione verifica la coerenza del Piano con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale del Comune di Milano, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance.

Con riferimento ai contenuti di tale Relazione in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, il Nucleo Indipendente di Valutazione potrà richiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti

necessari per lo svolgimento delle attività di controllo ed effettuare audizioni dei dipendenti dell'Ente.

#### **Art. 10 – Responsabilità dei Dirigenti apicali e della struttura amministrativa dell'ente**

I Dirigenti apicali concorrono alla definizione delle attività previste nel Piano attraverso proposte volte all'introduzione di misure idonee a prevenire e contrastare il rischio di corruzione.

In capo ai medesimi ricadono conseguenti obblighi di collaborazione, controllo, monitoraggio e azione diretta nelle materie del Piano, nonché ulteriori doveri di collaborazione per il rispetto sia degli obblighi relativi alla formazione sia di quelli relativi alla trasparenza, mediante la regolarità e tempestività della trasmissione dei dati da pubblicare e/o la diretta pubblicazione dei medesimi.

Nello svolgimento di tali attività i Dirigenti apicali assumono il ruolo di "Referenti" del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Le sopra richiamate attività, nonché il periodico aggiornamento delle azioni del Piano, rendono attuali gli obiettivi previsti dal medesimo e contribuiscono a delineare l'efficienza e la correttezza dei compiti assegnati alla dirigenza dalla vigente legislazione, anche ai fini del procedimento di valutazione, secondo quanto concordato con il Direttore Generale e i Dirigenti apicali preposti al ciclo di gestione della performance e delle risorse umane.

L'aggiornamento del Piano è necessario sia nel caso in cui vengano individuati nuovi rischi non mappati in precedenza, sia a seguito di modifiche legislative su materie o ambiti non disciplinati, sia a seguito di diversa valutazione dell'approccio del rischio di corruzione sull'organizzazione dell'Ente, sia infine a seguito di nuovi indirizzi del Legislatore o dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

I Dirigenti apicali e tutti i Dirigenti attestano di essere a conoscenza del Piano triennale di prevenzione della corruzione approvato e provvedono alla sua esecuzione. Essi devono astenersi ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 e s.m.i. in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto anche potenziale.

I Dirigenti apicali provvedono periodicamente al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali ed alla tempestiva eliminazione delle anomalie eventualmente riscontrate, e attestano semestralmente l'avvenuto monitoraggio, nonché gli eventuali scostamenti e le misure correttive adottate, nell'ambito della Relazione di cui al successivo art. 23.

I Dirigenti apicali riferiscono al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con cadenza almeno semestrale, circa l'attuazione dei modelli operativi previsti nella parte terza del presente Piano; a tal fine inseriscono all'interno della piattaforma informatica dedicata (Xarc PAC), entro il 31 gennaio un report circa lo stato di attuazione dei modelli riferiti all'anno precedente ed entro il 31 luglio un report circa lo stato di attuazione dei modelli riferiti all'anno in corso. Tale reportistica dovrà essere accompagnata da tutta la documentazione utile e necessaria a dare contezza della effettiva attuazione dei modelli operativi.

Nell'ambito di ogni singola Direzione potrà essere prevista l'individuazione di figure a supporto dell'attività dei predetti Dirigenti apicali.

### **Art. 11 – Individuazione delle attività a rischio di corruzione**

Oltre alle attività specificamente previste per legge, sono state individuate, sulla base dell'esperienza e dell'apporto collaborativo dei dirigenti e dei dipendenti, una serie di altre attività a rischio di corruzione, tra quelle svolte dal Comune di Milano.

Le attività in questione, elencate di seguito, dovranno essere aggiornate, ove occorra, a seguito di mutamenti legislativi, di modifiche della struttura organizzativa dell'ente, o del verificarsi di eventi corruttivi che ne richiedano o impongano la modifica; esse sono soggette alle misure di prevenzione del rischio secondo i modelli operativi condivisi con i Dirigenti apicali dell'Ente contenuti nella parte terza del Piano.

Le attività individuate sono le seguenti:

- a. modalità di scelta del contraente;
- b. individuazione dei criteri di aggiudicazione;
- c. individuazione delle caratteristiche tecniche delle opere, forniture e servizi, con particolare riguardo anche alle caratteristiche qualitative del bene messo in gara, in rapporto a quello offerto da Consip;
- d. validazione e verifica del progetto definitivo ed esecutivo;
- e. apposizione di riserve ed accordi bonari;
- f. incontri in cantiere con l'appaltatore;
- g. varianti tecniche ed economiche in sede di realizzazione dell'appalto;
- h. autorizzazioni al subappalto;
- i. procedure negoziate dirette;
- j. proroghe e rinnovi;
- k. trasporto di materiali a scarica per conto di terzi;
- l. trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
- m. estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
- n. confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
- o. noli a freddo di macchinari;
- p. fornitura di ferro lavorato;
- q. noli a caldo;
- r. autotrasporti per conto di terzi;
- s. guardiania dei cantieri;
- t. accreditamento di enti e soggetti privati per l'erogazione di servizi sociali con fondi comunali ex Legge n. 328/2000;



- u. individuazione delle rette e dei soggetti percettori;
- v. pianificazione urbanistica negoziata mediante il ricorso alle convenzioni attuative;
- w. attività istruttoria per interventi edilizi di ragione privata e per condoni edilizi;
- x. bandi per l'affidamento di spazi mercatali;
- y. rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- z. attività di accertamento e verifica in tema di elusione ed evasione fiscale;
- aa. misure di contrasto al riciclaggio;
- bb. misure di sicurezza e salvaguardia delle opere museali;
- cc. attività oggetto di autorizzazione e concessione;
- dd. attività di concessione d'uso di spazi ed immobili pubblici, e locazioni;
- ee. assegnazione di beni confiscati alla criminalità organizzata;
- ff. attività oggetto di concessioni, erogazioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualsiasi genere, compreso il sostegno al reddito o l'erogazione di voucher e altri titoli sociali;
- gg. attività oggetto di sostegno alla giovane imprenditoria, nonché buoni di sostegno alla mobilità e buoni spesa;
- hh. progettazioni in ambito nazionale ed europeo riferite al sociale e finanziate da soggetti esterni pubblici e privati (ad es. legge n. 285/1997);
- ii. concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per le progressioni di carriera;
- jj. procedure di selezione per il conferimento di incarichi professionali;
- kk. rilascio di cittadinanza italiana;
- ll. trasferimento di residenza;
- mm. residenza di cittadini stranieri;
- nn. procedure amministrative e gestionali in materia funebre e cimiteriale;
- oo. rispetto di termini perentori e/o ordinatori previsti per gli illeciti amministrativi accertati dalla Polizia Locale;
- pp. attività di controllo (vigilanza) in materia ambientale, in materia di sicurezza del lavoro/cantieri;
- qq. rilascio di pareri viabilistici /lavori stradali;
- rr. assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica;
- ss. pagamenti dei fornitori;

- tt. operazioni di valorizzazione patrimoniale e concessione di finanziamenti per investimenti diretti o indiretti dell'Ente;
- uu. provvedimenti interdittivi e sospensivi.

**Art. 12 – Applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza alle società e agli enti partecipati, ad esclusione delle società quotate in mercati regolamentati**

Alla luce dell'evoluzione del quadro normativo intervenuta nel primo triennio di applicazione della Legge n. 190/2012 in tema di prevenzione e contrasto alla corruzione, nonché degli atti di indirizzo emanati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, devono adottare misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, le società in controllo pubblico come definite dal D.Lgs. n. 175 del 19 agosto 2016 avente ad oggetto "Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica", ed in particolare:

- a) le società partecipate direttamente dal Comune di Milano,
- b) le società in controllo analogo,
- c) le associazioni, fondazioni e gli enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

Detti soggetti, pertanto, integrano il modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. n. 231/2001 con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della Legge n. 190/2012.

Le misure sono ricondotte in un documento unitario che tiene luogo del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'ANAC.

Se riunite in un unico documento con quelle adottate in attuazione del D.Lgs. n. 231/2001, dette misure sono collocate in una sezione apposita e chiaramente identificabili, tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti.

Nei casi in cui ai soggetti sopra citati non si applichi il D.Lgs. n. 231/2001, o qualora ritengano di non fare ricorso al modello di organizzazione e gestione ivi previsto, essi adottano un Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza ai sensi della Legge n. 190/2012 e s.m.i..

Nell'attività di predisposizione nonché di aggiornamento dei suddetti documenti, i soggetti sopra citati, pur nel rispetto della propria autonomia, peculiarità e responsabilità, si ispirano ai contenuti del presente documento e sono tenuti a dare comunicazione al Comune di Milano di quanto svolto con periodicità annuale.

L'applicazione della normativa in materia di prevenzione e contrasto della corruzione da parte delle società partecipate direttamente dal Comune di Milano, delle società in controllo analogo, nonché degli enti di diritto privato in controllo pubblico come innanzi individuati, è monitorata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in riferimento a:

- l'assolvimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza dell'attività e diffusione di informazioni recati dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
- il rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi recati dal D.Lgs n. 39/2013 e s.m.i.

Il monitoraggio è condotto secondo le modalità specificatamente previste dalla citata normativa e dalle successive modificazioni e integrazioni.

In particolare, entro 20 giorni da ogni aggiornamento, ognuno dei soggetti interessati dà comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Milano:

- 1) di aver adottato i provvedimenti di prevenzione della corruzione come esplicitati dal vigente Piano Nazionale Anticorruzione;
- 2) dell'avvenuta nomina (o della relativa sostituzione) del Responsabile per l'attuazione delle proprie misure di prevenzione della corruzione, integrative dei modelli di cui al Decreto Legislativo n.231/2001, o dei propri Piani di prevenzione della corruzione; la comunicazione deve essere completa di ogni indicazione circa la possibilità di contatto (e-mail, posta elettronica certificata, contatto telefonico);
- 3) di contestazioni, e corrispondenze annesse, effettuate dal Responsabile della prevenzione della corruzione circa l'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconferibilità o incompatibilità eventualmente sollevate.

In materia di trasparenza i soggetti di cui sopra comunicano tempestivamente ogni informazione utile ad assicurare la corretta applicazione da parte del Comune di Milano delle disposizioni di cui all'art. 22 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i..

Inoltre annualmente, in concomitanza con l'approvazione del bilancio, i sopra indicati organismi partecipati comunicano:

- a) di aver provveduto alla pubblicazione sul proprio sito di ogni informazione inerente gli incarichi di cui agli artt. 14 e 15 del D.Lgs. n. 33/2013, con relativi riferimenti che ne consenta la verifica;
- b) di aver adempiuto ad ogni obbligo di trasparenza come indicato nell'art.1, comma 16, della L. n. 190/2012, nell'art. 2 bis del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. nonché negli atti di indirizzo dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Del corretto assolvimento degli obblighi di prevenzione della corruzione è data attestazione da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione o altra struttura analoga e/o dal Responsabile della Prevenzione della corruzione e/o della trasparenza.

L'avvenuta acquisizione delle predette comunicazioni, così come la mancata o incompleta acquisizione delle stesse, sono oggetto, anche ai fini delle procedure sanzionatorie previste dalla normativa vigente in materia:

- i. di relazione tempestiva al Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Milano, da parte del Dirigente comunale competente;
- ii. di ricognizione specifica, nell'ambito della relazione sull'andamento delle società partecipate elaborata ai sensi dell'art. 14 del Regolamento comunale sul sistema dei controlli interni;
- iii. di informativa sul portale del Comune di Milano, entro il termine per l'effettuazione della relazione sull'andamento delle Società partecipate ai sensi dell'art. 14 del Regolamento comunale sul sistema dei controlli interni.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, con l'ausilio del Dirigente apicale competente, potrà accertare la veridicità delle dichiarazioni tramite procedure di campionamento.

Il Dirigente apicale competente è tenuto ad assicurare la corretta applicazione delle disposizioni di cui all'art. 22 del D.Lgs. n. 33/2013, ed a ricevere dalle società ed enti ricompresi nell'elenco aggiornato pubblicato sul sito ai sensi dello stesso art. 22, la comunicazione di adempimento degli obblighi di trasparenza di cui all'art. 12 comma 2 del Regolamento approvato con Deliberazione del consiglio Comunale n. 3 del 2 febbraio 2015.

Tali attività vengono attestate mediante apposite Relazioni annuali relative alle società partecipate ed agli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte del Comune di Milano, da inviare al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza rispettivamente entro il 31 luglio per le società partecipate ed entro il 31 gennaio per associazioni e fondazioni.

### **Art. 13 – Segnalazione di condotte illecite da parte di dipendenti comunali**

Il dipendente che segnala condotte illecite, fuori dai casi di diffamazione e calunnia, è il lavoratore che, durante l'espletamento della propria attività lavorativa, rileva una possibile frode, un comportamento illegittimo o un serio rischio che possa danneggiare l'Amministrazione comunale o cittadini, utenti, colleghi, il pubblico o la stessa reputazione dell'Ente pubblico.

Egli ha il diritto di essere tutelato e di non essere sanzionato, licenziato, trasferito, demansionato, sottoposto a misure discriminatorie dirette o indirette, aventi effetto sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.

L'effettività della tutela è garantita ai dipendenti che effettuano la segnalazione in buona fede e sulla base di ragionevoli motivazioni. La garanzia comprende strumenti idonei ad assicurare l'anonimato del segnalante, la cui identità potrà essere rivelata solo ove la conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Le segnalazioni saranno valutate dall'apposito Organismo di Garanzia costituito all'interno del Comune di Milano, che le riceve e verifica al fine di avviare indagini interne.

L'Organismo di Garanzia è composto da soggetti qualificati esterni al Comune di Milano, cui compete la presidenza dell'Organismo, e da un dipendente esperto in procedure dell'Ente,

riconosciuto autorevole da parte della struttura, individuato dal Sindaco su proposta del Direttore Generale d'intesa con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Detto organo dura in carica tre anni ed i suoi membri non sono rinnovabili.

I fatti segnalati che saranno presi in esame dall'Organismo di Garanzia sono esclusivamente quelli connotati da un rilievo pubblico per la tutela degli interessi generali e del Comune di Milano.

L'Organismo di Garanzia è dotato di un regolamento di funzionamento a disciplina della propria attività, che si esplica:

- a) nell'accesso alla piattaforma informatica introdotta per la ricezione e la gestione delle segnalazioni di condotte illecite relative ai dipendenti del Comune di Milano;
- b) nella valutazione delle segnalazioni delle condotte illecite pervenute attraverso la suddetta piattaforma, al fine di promuovere, da parte del Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza, l'adozione dei conseguenti provvedimenti;
- c) nell'assicurare il rispetto delle garanzie di anonimato del segnalante così come previsto dall'art 54 bis del D. LGS. 165/2001;
- d) nella vigilanza affinché dalla segnalazione non derivino sanzioni o misure discriminatorie, anche indirette, che possano avere effetti sul rapporto lavorativo;
- e) nell'attivazione, laddove ve ne sia diretta e documentata conoscenza, di strumenti ed iniziative di tutela dei lavoratori eventualmente assoggettati a sanzioni o misure sanzionatorie in conseguenza della segnalazione.

L'Organismo fornisce inoltre al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza, al Direttore Generale ed ai Dirigenti apicali, un supporto per l'efficace traduzione dei contenuti delle segnalazioni ricevute in nuovi o aggiornati modelli di prevenzione e gestione del rischio di corruzione; inoltre, attraverso la propria attività, mette a disposizione della struttura organizzativa comunale le proprie competenze al fine di radicare nell'Ente stesso la cultura della legalità ed il contrasto ai fenomeni di corruzione.

Dal mese di gennaio 2015 è attiva nella intranet comunale una piattaforma per l'invio delle segnalazioni.

La piattaforma coniuga il requisito imprescindibile della riservatezza e garanzia dell'anonimato con quello di accessibilità e sicurezza tramite:

- 1) la non rintracciabilità del segnalante;
- 2) la presenza di un protocollo informatico sicuro;
- 3) l'indirizzo di posta elettronica del segnalante criptata e nascosta agli amministratori del sistema;
- 4) l'assenza di registrazione per l'accesso registrato al sistema informatico nel quale è inserita la piattaforma.

L'identità del segnalante non è rivelata e non può in alcun modo essere identificata da chi riceve la segnalazione.

La segnalazione è sottratta al diritto d'accesso.

Ai dipendenti sprovvisti di una postazione informatica viene garantita, presso la Direzione Organizzazione e Risorse Umane, la messa a disposizione di una postazione dedicata all'accesso generalizzato alla rete intranet ed ai servizi al dipendente già attivi (quali a titolo esemplificativo: cartellino, cedolino dello stipendio, permessi web).

#### **Art. 14 – Disciplina comportamentale e conflitti d'interesse**

Negli ambiti di attività a rischio di corruzione il dipendente ha il dovere di astenersi dall'interferire nell'attività di altri uffici dell'Ente qualora soggetti, anche esterni, si facciano portatori di richieste volte alla violazione delle procedure amministrative o a favorire impropriamente il contatto diretto con gli uffici competenti.

Inoltre i Responsabili del procedimento e i titolari degli uffici che adottano pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e provvedimenti finali, devono astenersi in caso di conflitto di interesse, segnalando tale situazione di conflitto ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 e s.m.i.

La segnalazione del conflitto di interesse deve essere indirizzata al Dirigente/Funziionario responsabile, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione integra un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa.

Il Dirigente/Funziionario responsabile deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e rispondere per iscritto al dipendente-segnalante, sollevandolo dall'incarico oppure diversamente motivando le ragioni che gli consentono di continuare nell'espletamento dell'attività segnalata.

Qualora sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, esso dovrà essere affidato ad altro dipendente, oppure, in caso di carenza di dipendenti professionalmente idonei, dovrà essere avvocato allo stesso Dirigente.

Qualora il conflitto di interessi riguardi il Dirigente, le iniziative da assumere saranno valutate dal dirigente gerarchicamente sovraordinato, sentito il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di concerto con il Direttore Generale.

È recepito dal presente Piano il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62/2013, nonché il Codice di Comportamento del Comune di Milano approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 2659 del 20 dicembre 2013.

Sono altresì recepite le disposizioni ed i criteri per l'autorizzazione e lo svolgimento di incarichi extra istituzionali, come disciplinati dal vigente Regolamento comunale degli uffici e servizi.

#### **Art. 15 – Sanzioni disciplinari**

La violazione delle misure di prevenzione previste dal presente Piano nonché degli altri adempimenti ad esso correlati costituisce illecito disciplinare e pertanto trovano applicazione le vigenti disposizioni di Legge e dei contratti collettivi in materia di sanzioni e procedimento disciplinare.

Ove il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza rilevi la sussistenza di comportamenti che possano rivestire rilevanza disciplinare, informa tempestivamente l'Ufficio Procedimenti Disciplinari affinché venga esercitata l'azione disciplinare nei termini di legge, nonché il Dirigente della struttura presso cui presta servizio il dipendente.

Nel caso in cui il comportamento disciplinarmente rilevante sia stato posto in essere da un Dirigente, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza informa tempestivamente sia l'Ufficio Procedimenti Disciplinari che il dirigente sovraordinato, affinché venga esercitata l'azione disciplinare nei termini di legge.

#### **Art. 16 – Coordinamento tra prevenzione della corruzione e trasparenza**

Il presente Piano ha altresì l'obiettivo di consolidare la trasparenza, intesa quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nello svolgimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza, attraverso dette misure, consente di attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche e lealtà nel servizio alla Nazione.

Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive nonché dei diritti civili politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta al servizio del cittadino.

La trasparenza mira inoltre ad alimentare il rapporto di fiducia intercorrente tra la collettività e la Pubblica Amministrazione e promuovere la cultura della legalità e la prevenzione di fenomeni corruttivi attivando un processo partecipativo della cittadinanza.

#### **Art. 17 – Coordinamento tra il sistema dei controlli interni ed il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza**

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7/2013, il Comune di Milano ha approvato il "Regolamento sul sistema dei controlli interni", disciplinando, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le modalità e gli strumenti dei vari tipi di controllo interno, come codificati nella nuova formulazione del D. Lgs. 267/2000, di seguito elencati:

1. controllo successivo di regolarità amministrativa;
2. controllo di gestione;
3. controllo strategico;
4. controllo sugli equilibri finanziari;
5. controllo sugli organismi gestionali;
6. controllo della qualità dei servizi erogati.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è svolto sotto la direzione del Segretario Generale, con l'ausilio della Cabina di Regia di cui all'art. 21 del citato "Regolamento sul sistema dei controlli interni".

La funzione di presidio di legittimità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa esercitata attraverso il sistema dei controlli previsto nel suo complesso dal vigente Regolamento comunale, si pone in rapporto dinamico e di stretta complementarietà con la funzione di prevenzione del fenomeno della corruzione come disciplinata dal presente Piano.

Il rispetto delle regole e delle procedure costituiscono un importante strumento di contrasto della corruzione e dell'illegalità.

Dal controllo successivo degli atti e dalla procedura prevista dal sistema dei controlli interni per i casi di criticità e irregolarità che impongano l'avvio di procedimenti di segnalazione, compresa l'emissione di direttive a cui conformarsi in caso di difformità rilevate, il Responsabile della prevenzione della corruzione, in accordo e con il supporto dei Dirigenti apicali, valuterà l'adozione di linee guida per la semplificazione dell'attività amministrativa, principale strumento di prevenzione della corruzione e di controllo da parte di tutti gli operatori, utenti e stakeholders della correttezza amministrativa.

#### **Art. 18 - Coordinamento tra il Piano della Performance ed il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza**

In considerazione della rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione, le attività ed i modelli operativi del Piano sono inseriti nella programmazione strategica ed operativa definita in via generale dal Piano della Performance, quali obiettivi e indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione.

Le misure contenute nel Piano relative alla trasparenza e all'integrità sono recepite anch'esse nel Piano della Performance quali obiettivi strategici e operativi.

Detto inserimento avviene:

- per quanto riguarda la performance organizzativa, con riferimento all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, nel rispetto dei tempi e delle fasi previste ed allo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati e gli utenti dei servizi;
- per quanto riguarda la performance individuale, con riferimento agli obiettivi assegnati al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e ai Dirigenti apicali.

Nella relazione annuale della performance sarà dato conto dell'esito del raggiungimento degli obiettivi in tema di contrasto della corruzione individuati nel presente Piano e dell'esito della valutazione della performance individuale ed organizzativa.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla scorta degli esiti della performance organizzativa e individuale comunicati dal Direttore Generale o da un suo delegato, effettua un'analisi per individuare le ragioni degli scostamenti in relazione ai risultati attesi e individua, con la collaborazione dei Dirigenti coinvolti, le misure correttive volte anche a migliorare o implementare il Piano.



## Parte seconda:        **Trasparenza e integrità**

### **Art. 19 - Principi ispiratori ed obiettivi generali**

Le attività ed i servizi erogati dal Comune di Milano sono improntati ai principi normativi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni.

In coerenza con i principi ispiratori del D.Lgs. n.33/2013, come modificato dal D.Lgs. n.97/2016 e con le “Linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato”, approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 del 7 luglio 2016, per il triennio 2017/2019 il Comune di Milano si propone due obiettivi preminenti:

- a) il consolidamento delle misure di trasparenza introdotte con il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità relativo al triennio 2014/2016, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 137 del 31 gennaio 2014, nell’ottica di assicurare una efficace e ampia accessibilità alle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività dell’Amministrazione Comunale, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sociale sullo svolgimento delle attività istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche;
- b) l’implementazione delle attività di confronto con gli *stakeholders* e di promozione della partecipazione, al fine di conseguire una maggiore diffusione e fruibilità delle informazioni, strumenti funzionali a cittadini e imprese nell’ambito di un effettivo processo di semplificazione amministrativa.

Il Comune di Milano, infatti, per contrastare la corruzione e incentivare la trasparenza intende sperimentare soluzioni capaci di coniugare la correttezza, la trasparenza, l’equità e la lotta alla burocrazia e all’inefficienza amministrativa.

Il Comune di Milano intende, da un lato, consolidare la pubblicazione di alcuni dati, informazioni e documenti di cui non è prevista l’obbligatoria pubblicazione per Legge, secondo modalità già in uso, e dall’altro intende implementare il sito “Amministrazione Trasparente” di altri contenuti ugualmente non obbligatori.

Circa il primo aspetto si fa riferimento ai seguenti dati, informazioni e documenti:

- 1) varianti nei contratti di lavori, servizi e forniture;
- 2) autorizzazioni e concessioni per occupazioni di suolo pubblico, attività commerciali, sosta;
- 3) relazione annuale sull’attività dell’Organismo di Garanzia in materia di segnalazione delle condotte illecite (*whistleblowing*);
- 4) tutte le sponsorizzazioni;
- 5) liste di attesa relative ai servizi educativi;
- 6) dati relativi ai tirocini formativi curriculari e tirocini formativi e di orientamento extracurriculari;
- 7) con riguardo al personale assunto ai sensi degli artt. 90 e 110 del D.Lgs n. 267/2000 (Uffici di supporto agli organi di direzione politica), vengono pubblicate le informazioni relative

alla data di assunzione e cessazione, il costo annuo, la struttura organizzativa in cui prestano servizio e il CV;

- 8) dati relativi alle concessioni d'uso temporaneo di spazi multiuso e locali scolastici che non si configurano come locazioni;
- 9) pubblicazione dei documenti di programmazione strategico-gestionale del Nucleo Indipendente di Valutazione;

Circa il secondo aspetto – attività di implementazione relativa a contenuti ugualmente non obbligatori – si fa riferimento ai seguenti dati, informazioni e documenti:

- 1) Piano e referto finale relativi all'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa su atti e procedimenti dell'Ente;
- 2) atti di liquidazione effettuati mediante modalità elettronica;
- 3) pubblicazione nel database Legge n. 190 dei dati relativi alle rette corrisposte a strutture private accreditate che erogano servizi socio-sanitari;
- 4) relazione sull'attuazione degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società partecipate e degli enti di diritto privato in controllo del Comune di Milano;
- 5) report sul controllo di gestione e sulla qualità dei servizi erogati;
- 6) dati relativi al costo del personale per area professionale e struttura di inquadramento in attesa dell'attivazione del link alla banca dati "Per la PA";
- 7) rendiconti dei fondi economici;
- 8) dati relativi al sistema di gestione attraverso modalità telematica dell'accesso civico generalizzato, con riferimento anche alla pubblicazione di apposita relazione annuale sulle attività svolte e sulle valutazioni di impatto dell'istituto sull'organizzazione dell'Ente;
- 9) elaborazione di dati in forma sintetica, aggregata e semplificata riferiti al Bilancio comunale, con particolare riguardo ai servizi di maggiore impatto sulla cittadinanza.

#### **Art. 20 – Approvazione e aggiornamento della sezione dedicata a trasparenza e integrità**

In applicazione dell'articolo 10 del D.Lgs. n. 33/2013 – che prevede la soppressione del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità – l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza costituiscono parte integrante e sostanziale del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, approvato dalla Giunta Comunale con durata triennale e aggiornamento annuale.

#### **Art. 21 – Contenuti ed obiettivi specifici**

La presente sezione, sulla base della vigente normativa e degli interventi di regolazione effettuati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, riporta le soluzioni organizzative individuate come

idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati, informazioni e documenti previsti dalla normativa vigente e la conseguente indicazione degli obiettivi specifici in materia di trasparenza ed integrità.

Durante il triennio 2017/2019 lo sviluppo delle attività in materia di trasparenza sarà volto in particolare ad attuare, tenuto conto delle modifiche normative apportate al D.Lgs. n. 33/2013 dal D.Lgs. n. 97/2016 e degli interventi di regolazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione:

- a) la ridefinizione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza;
- b) la razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione;
- c) il nuovo accesso civico generalizzato.

Gli obblighi in materia di trasparenza, pubblicità e diffusione di dati, informazioni e documenti da parte del Comune di Milano, come individuati nel D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e dalla Legge n. 190/2012 e s.m.i., sono recepiti dinamicamente nel presente Piano.

Sul portale del Comune di Milano è presente una sezione denominata "Amministrazione Trasparente" in cui sono pubblicati i contenuti di cui il D.Lgs. n. 33/2013, la Legge n. 190/2012 e l'art. 29 del D.Lgs. n. 50/2016 prevedono la pubblicazione obbligatoria, oltre ad una serie di contenuti ulteriori previsti dal presente Piano.

I dati, le informazioni e i documenti devono rispettare i seguenti criteri: integrità, costante aggiornamento (con indicazione puntuale delle date di pubblicazione e aggiornamento), completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità; inoltre devono essere prodotti, salvo nei casi in cui ciò non sia tecnicamente possibile, in formato aperto e riutilizzabile.

## **Art. 22 – Soggetti referenti e Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

All'interno dell'organizzazione del Comune di Milano è individuata, in capo ad ogni Dirigente apicale, la figura del "Referente per la trasparenza", il quale svolge, per le materie di propria competenza, attività di collaborazione, monitoraggio e azione diretta riguardo alle attività in materia di trasparenza e integrità, con riferimento al tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare e da aggiornare, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti e dei contenuti ed obiettivi della presente sezione.

Il "Referente per la trasparenza" si coordina con il Segretario Generale nel suo ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza; questi, a sua volta, coordina i Referenti della trasparenza e controlla e verifica il rispetto degli adempimenti connessi.

A tal fine il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza indice un incontro semestrale con i Dirigenti apicali al fine di verificare l'attività in corso e le eventuali criticità riscontrate nonché proporre, se ne ricorrono le condizioni, ambiti ulteriori di pubblicazione o diverse articolazioni dei dati, documenti e informazioni, nel rispetto degli

obblighi di trasparenza, tenendo conto degli esiti dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato.

L'attivazione di ambiti ulteriori di pubblicazione, rispetto agli obblighi di trasparenza già normativamente fissati, definita di comune accordo tra Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e Dirigenti apicali, è oggetto di preventiva informativa al Direttore Generale.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede alla definizione e all'aggiornamento della presente sezione, sia con riguardo a specifiche misure di monitoraggio dell'attuazione degli obblighi di trasparenza sia ad ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza e della qualità dei dati e delle informazioni, anche in rapporto con le misure di prevenzione della corruzione di cui al presente Piano.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato, sulla base di quanto stabilito dalla vigente normativa e dagli interventi di regolazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

### **Art.23 – Organizzazione e funzioni dell'amministrazione per la predisposizione e l'attuazione delle attività in materia di trasparenza**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nell'ambito della propria attività di coordinamento dei Referenti della trasparenza, dà impulso all'attuazione delle attività in materia di trasparenza ed integrità, fornisce suggerimenti, organizza riunioni periodiche con i medesimi Referenti, fornisce consulenza continuativa per la progressiva attuazione della normativa sulla trasparenza, controlla e verifica il rispetto degli adempimenti connessi alla normativa stessa.

In particolare, ogni Referente effettua periodicamente una ricognizione dei dati e delle informazioni pubblicate sul sito "Amministrazione Trasparente" nelle sezioni di propria competenza, verificandone la completezza e la coerenza con le disposizioni normative vigenti e con le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione

Il referente verifica altresì periodicamente il rispetto della tempestività ed aggiornamento delle pubblicazioni dei dati e delle informazioni pubblicate sul sito "Amministrazione Trasparente" nelle sezioni di propria competenza, secondo le disposizioni normative vigenti e le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione

I Dirigenti apicali trasmettono semestralmente – con scadenza al 31 gennaio e al 31 luglio di ogni anno – una relazione circa l'andamento delle attività connesse alla trasparenza, al rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, agli eventuali reclami pervenuti con l'indicazione delle misure correttive adottate, dando atto, altresì, degli esiti della ricognizione effettuata ai sensi del comma precedente.

Nella medesima Relazione i Dirigenti attestano altresì l'avvenuto monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali di cui al precedente art. 10, cpv. 7.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza potrà compiere verifiche a campione senza preavviso circa il rispetto degli obblighi previsti dalla normativa sulla trasparenza e delle disposizioni di cui al presente articolo, al fine di verificare l'effettiva fruibilità dei dati e delle informazioni da parte degli utenti; potrà inoltre effettuare, anche in funzione degli incontri semestrali di cui all'articolo 21, verifiche a campione su quanto dichiarato nella Relazione semestrale di cui al comma precedente.

I risultati annuali delle attività in materia di trasparenza effettuate dall'Amministrazione comunale sono trasmessi, a cura del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Consiglio Comunale, alla Commissione consiliare antimafia, al Nucleo Indipendente di Valutazione in concomitanza con l'approvazione del Piano e dei suoi aggiornamenti annuali.

#### **Art. 24 – Formazione interna e comunicazione esterna**

Al fine di sviluppare nell'ambito del Comune di Milano la cultura della trasparenza e della legalità, nello spirito della più recente legislazione in materia, la Direzione preposta alla formazione del personale predisponde, sulla scorta delle informazioni e priorità fornite dai Dirigenti apicali – d'intesa con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e previa informativa al Direttore Generale – adeguati percorsi formativi per tutti i dipendenti, previsti nell'apposito Piano biennale di formazione di cui al precedente art. 4.

La formazione sulla trasparenza potrà essere effettuata unitamente ai percorsi formativi previsti in materia di prevenzione della corruzione.

Il monitoraggio dei percorsi formativi, in termini di frequenza e conseguimento dell'attestato di partecipazione, sarà effettuato dalla Direzione competente, che annualmente invierà al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza una relazione in merito ai percorsi formativi effettuati e alla verifica dei livelli di effettiva formazione conseguiti, dandone contestuale informativa al Direttore Generale.

#### **Art. 25 – Disciplina dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato**

L'articolo 5 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, ha introdotto nel nostro ordinamento una nuova forma di accesso civico cd. generalizzato o universale, che è stato mutuato dal Freedom of Information Act (F.O.I.A.) di stampo anglosassone.

Il nuovo accesso civico cd. generalizzato o universale, ancor più della precedente forma di accesso civico, è pensato per combattere la zona grigia che va dall'illecito allo spreco, e si propone il riavvicinamento dei cittadini alle istituzioni mediante la possibilità concreta di conoscere la modalità di gestione delle risorse pubbliche, per capire, giudicare e partecipare alla vita pubblica.

L'accesso civico generalizzato prevede un cambiamento sostanziale della legittimazione soggettiva: l'accesso non è più subordinato al possesso di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al dato o al documento per il

quale è chiesto, ma viene consentito a chiunque, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, indipendentemente dall'obbligo di pubblicazione dei dati o dei documenti stessi sul sito istituzionale.

Ai sensi dell'articolo 5 del D.Lgs n. 33/2013, l'istanza, che non richiede motivazione e sulla quale l'amministrazione deve provvedere entro trenta giorni, può essere trasmessa all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti ovvero all'Ufficio Relazioni con il Pubblico o ad altro ufficio indicato dall'Amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

Ove l'istanza abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, essa può essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. L'istanza può essere trasmessa per via telematica, secondo le modalità previste dal Decreto Legislativo n. 82/2005 e successive modificazioni.

Il cittadino richiedente non ha l'obbligo di identificare con precisione assoluta i dati o i documenti richiesti, fermo restando l'onere a suo carico di fornire tutti gli elementi identificativi in suo possesso o ordinariamente acquisibili.

Il comma 4 del sopra citato articolo 5 precisa che il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Circa i profili organizzativi necessari per dare attuazione al nuovo accesso civico, la Relazione Illustrativa del D.Lgs n. 97/2016 precisa quanto segue: <<In merito alla richiesta di istituire un "desk telematico unico per la trasparenza", avanzata dal Consiglio di Stato, dalla Conferenza Unificata e dalle Commissioni parlamentari, non si è ritenuto opportuno procedere in via legislativa poiché per molte amministrazioni la materia organizzativa rientra nella sfera di autonomia di ciascuna amministrazione e la sua istituzione determinerebbe ulteriori oneri organizzativi ed economici a carico delle amministrazioni, contravvenendo alla logica di semplificazione. Rimane ferma la possibilità di ciascuna amministrazione di organizzarsi secondo queste indicazioni.>>

Al fine di assicurare l'ampia operatività e l'efficacia dell'istituto del nuovo accesso civico mutuato dal Freedom of Information Act, l'Amministrazione Comunale – in conformità alle indicazioni contenute negli interventi di regolazione effettuati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, nelle Linee Guida ANAC recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del D.Lgs. 33/2013 adottate con Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 in accordo con il Garante della privacy – intende attivare, attraverso il proprio sito istituzionale, un canale telematico rivolto alla cittadinanza ai fini dell'inoltro delle istanze che utilizzerà la piattaforma CRM.

I Dirigenti apicali individueranno appositi referenti per l'accesso civico generalizzato che dovranno occuparsi della ricezione ed inoltro delle istanze agli uffici di volta in volta interessati nell'ambito della propria Direzione, ed ai quali spetta la trattazione delle istanze.

Il referente si occuperà altresì di curare il formale invio dei relativi riscontri agli istanti e di fornire mensilmente al Dirigente apicale una rendicontazione circa il numero e lo stato di trattazione delle istanze di accesso civico generalizzato pervenute.

Presso ogni Direzione apicale è istituito un registro delle richieste di accesso presentate.

Ogni Dirigente apicale invia al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con cadenza annuale, una relazione riepilogativa circa l'attività svolta in materia di accesso civico generalizzato, indicando le criticità rilevate ed ogni eventuale proposta correttiva.

#### **Art. 26 – Società in controllo pubblico ed enti partecipati dal Comune di Milano ad esclusione delle società quotate in mercati regolamentati e loro controllate**

Sono comprese nell'ambito di applicazione del D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, le società in controllo pubblico, con l'eccezione delle società quotate in mercati regolamentati che hanno emesso strumenti finanziari alla data del 31 dicembre 2015, e loro controllate.

In conformità alla sopra citata normativa, le società in controllo pubblico assicurano il massimo livello di trasparenza sull'uso delle proprie risorse e sui risultati ottenuti.

La disciplina della trasparenza si applica anche alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore ad € 500.000=, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio, dalle Pubbliche Amministrazioni o in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da Pubbliche Amministrazioni.

Detta disciplina si applica anche alle società in partecipazione pubblica e alle associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore ad € 500.000 che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle Amministrazioni Pubbliche o di gestione di pubblici servizi.

#### **Art. 27 – Collegamento con le misure di prevenzione della corruzione e con il Piano della Performance.**

In considerazione della loro rilevanza strategica, gli obiettivi e le attività contemplati nella presente sezione sono connessi con gli obiettivi e le attività relative alla prevenzione della corruzione e sono altresì inseriti nella programmazione operativa definita in via generale dal Piano della Performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la maggiore trasparenza e per la prevenzione del fenomeno della corruzione.

In particolare, in sede di avvio del procedimento finalizzato alla predisposizione del Piano degli Obiettivi e al fine di assicurare, in sinergia tra Segreteria Generale e Direzione Generale, l'attuazione degli indirizzi e delle prescrizioni della presente sezione nonché del presente Piano, è stato previsto l'inserimento di uno specifico obiettivo operativo e trasversale denominato

“Assolvimento adempimenti previsti nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)”.

Sulla base del monitoraggio delle azioni svolte in attuazione della presente sezione, e sulla scorta degli esiti della performance organizzativa e individuale forniti dal Direttore Generale al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, il medesimo effettua un'analisi per individuare le ragioni in base alle quali si sono verificati degli scostamenti in relazione ai risultati attesi ed individua le misure correttive volte anche a migliorare o implementare la presente sezione, in collaborazione con i Dirigenti apicali.

#### **Art. 28 - Responsabilità e sanzioni in caso di inosservanza delle disposizioni riguardanti la trasparenza e l'integrità**

Il Segretario Generale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, segnala all'Organo di indirizzo politico, al Nucleo indipendente di valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i..

Il mancato rispetto degli obblighi di trasparenza come descritti e dettagliati nel sopra citato decreto n. 33/2013 nonché nella normativa di attuazione emanata dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, determina infatti la responsabilità disciplinare, dirigenziale ed amministrativa nonché l'applicazione di sanzioni amministrative a carico dei soggetti individuati dalla vigente normativa in materia di trasparenza come responsabili della mancata comunicazione e pubblicazione dei dati e delle informazioni richieste, con riflessi ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance. Il Responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

*Ai sensi dell'articolo 14 comma 1 quater del Decreto Legislativo n.33/2013 “negli atti di conferimento di incarichi dirigenziali e nei relativi contratti sono riportati gli obiettivi di trasparenza, finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino, con particolare riferimento ai dati di bilancio sulle spese e ai costi del personale, da indicare sia in modo aggregato che analitico. Il mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi determina responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Del mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi si tiene conto ai fini del conferimento di successivi incarichi”.*



## **Parte terza: Modelli operativi di prevenzione e gestione del rischio di corruzione**

### **Premessa metodologica**

Nel primo triennio di applicazione della normativa statale in materia di prevenzione della corruzione è stata effettuata, a partire dall'adozione del primo Piano comunale (deliberazione della Giunta Comunale n. 137/2014), la mappatura degli ambiti di attività amministrativa esposti al rischio di corruzione.

Detta attività, proseguita con gli aggiornamenti approvati con le successive deliberazioni di Giunta Comunale n. 112/2015 e n. 123/2016, ha determinato l'individuazione di più di 200 modelli operativi, consentendo di avere una visione pressoché globale del fenomeno, in relazione ai vari ambiti di attività del Comune nonché alle azioni di prevenzione e gestione del rischio poste in essere o da attuare.

La mappatura effettuata con i suddetti provvedimenti è stata riversata e dinamicamente aggiornata in un applicativo informatico di monitoraggio introdotto alla fine dell'anno 2015 ed utilizzato massivamente dalle Direzioni Centrali/Settori con dirigente apicale nel primo semestre dell'anno 2016.

L'applicativo informatico è orientato alla costruzione di un database unico delle informazioni sui modelli di prevenzione e gestione del rischio di corruzione, che rappresentano le principali azioni del Piano; ciò consente di realizzare una condivisione dei modelli operativi su temi comuni, divenendo uno strumento per rendere effettivo il collegamento delle attività del Piano con la *performance* individuale e organizzativa dell'Ente.

Dall'utilizzo dell'applicativo e dall'analisi di dati ed informazioni ivi inserite nel primo semestre 2016, nonché dall'esperienza di analisi, ponderazione e valutazione del rischio maturata nel corso di più di trenta incontri svolti negli anni 2015 e 2016 con le Direzioni Centrali/Settori Apicali, è derivata una rimodulazione del Piano che ha tenuto in considerazione anche le indicazioni metodologiche dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

A seguito, infatti, dell'aggiornamento 2015 del Piano Nazionale Anticorruzione 2013-2016 (determinazione ANAC n. 12/ 2015), è stata operata, in continuità con l'aggiornamento 2016 del Piano comunale, una valutazione del rischio estesa a nuovi ambiti non trattati in precedenza, prevedendo in generale metodologie di trattamento del rischio concrete, sostenibili e verificabili.

Tenendo conto inoltre dell'approvazione, con deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 831/2016, del Piano Nazionale Anticorruzione 2016, è stata maggiormente sviluppata l'autoanalisi organizzativa, con approfondimenti sui procedimenti amministrativi, finalizzati ad individuare, dalle esperienze concrete maturate in special modo in questo primo triennio, misure di contrasto sempre più efficaci.

Nel lavoro di rimodulazione si è dato risalto ai risultati discendenti dalla valutazione e ponderazione del rischio effettuata a partire dai criteri sui quali il Piano è stato sin dalla sua origine costruito e che di seguito si riassumono:

- la probabilità del verificarsi di un evento di natura corruttiva in un dato contesto, sulla base della conoscenza delle attività anche esecutive e sulla base delle esperienze pregresse;

- la gravità dei danni conseguenti all'evento corruttivo;
- l'incidenza della specifica attività all'interno delle singole strutture in rapporto al numero delle pratiche ed all'entità delle spese di erogazione, rispetto ai costi ed alla burocratizzazione delle misure di prevenzione della corruzione;
- la più o meno alta discrezionalità nello svolgimento dell'attività amministrativa, ed il numero dei dipendenti coinvolti nello svolgimento dell'attività stessa;

Non ultima, in ordine di importanza, è stata la pubblicazione nel mese di novembre 2016 della norma ISO 37001/2016 "*Anti Bribery Management Systems*", che rappresenta un importante presidio per aiutare gli Enti e le organizzazioni a prevenire e contrastare la corruzione, partendo dall'analisi del contesto in cui operano; quest'analisi determinerà, nella prospettiva evolutiva del Piano, un sempre maggiore impegno nel miglioramento dei procedimenti e dei modelli operativi di contrasto alla corruzione ad essi correlati.

Alla luce della ISO 37001, la valutazione del rischio attualmente contenuta nella generalità dei Piani di prevenzione della corruzione si è dimostrata carente in quanto, in massima parte e in termini generali, i Piani prendono in considerazione il rischio associato ai processi. La ISO 37001 sottolinea, invece, che i diversi fattori da valutare – dimensione organizzativa, luogo di attività, controparti, relazioni – si sommano tra loro e la loro interferenza aumenta il rischio globale di esposizione a fenomeni di corruzione.

Questi fattori di valutazione sono ripresi dalle Linee guida per la prevenzione della corruzione diramate da ANCI Lombardia, nelle quali si ribadisce l'importanza di una relazione tra fattori e metodologia di sviluppo dei Piani nella quale assume importanza:

- l'analisi del contesto interno e del contesto esterno,
- la mappatura dei processi,
- la valutazione del rischio,
- il controllo delle attività a rischio di corruzione,
- la gestione della performance e il coordinamento tra i documenti di programmazione,
- il miglioramento continuo (verifiche, monitoraggi delle situazioni di rischio e aggiornamento).

A partire dal lavoro svolto in questo primo triennio di applicazione del Piano comunale, lavoro che è stato comunque effettuato nella consapevolezza della sommatoria di questi fattori oggi maggiormente puntualizzati con la norma ISO 37001, è stata realizzata una rimodulazione del Piano, che presta una sempre crescente attenzione al processo più che al procedimento e quindi all'insieme delle risorse strumentali ed ai comportamenti che consentono di attuare un procedimento; vengono valorizzate le informazioni rilevanti per la gestione del rischio di corruzione, descrivendo i momenti decisionali, i criteri di scelta, le conseguenze delle scelte, i controlli, le informazioni, i flussi di comunicazione e condivisione delle informazioni, le relazioni tra procedimenti e altri processi.

La descrizione delle attività che segue è accompagnata, per ognuna delle Direzioni/Aree con dirigente apicale, da una sintesi con l'indicazione dell'ambito di attività specifico, dell'ufficio di

riferimento, del modello operativo previsto, degli elementi sintomatici del rischio, del grado di esposizione al rischio valutato anche in conseguenza delle misure di prevenzione introdotte.

Detta sintesi è contenuta nell'allegato 1) del Piano – Catalogo del rischio.

## **A) AREA TEMATICA DELLA DIREZIONE AVVOCATURA COMUNALE**

Con riferimento a quanto previsto dall'art. 2 del Piano, si è valutata l'opportunità di modificare complessivamente l'area tematica relativa all'Avvocatura Comunale, aggiornando e integrando la descrizione delle attività e dei modelli operativi.

L'Avvocatura svolge le funzioni di rappresentanza e difesa del Comune nelle vertenze contenziose stragiudiziali e nelle cause giudiziali, attive e passive, proprie dell'Ente; svolge inoltre attività di consulenza giuridica utile a prevenire il contenzioso e a comporre quello in atto, esprimendo pareri su richiesta motivata delle Direzioni interessate.

L'attività dell'Avvocatura Comunale non rientra tra quelle a più elevato rischio di corruzione in quanto i modelli organizzativi già prevedono numerosi controlli e la suddivisione e interazione di ruoli tra gli avvocati, gli uffici amministrativi e le Direzioni interessate nella gestione del contenzioso e dei provvedimenti amministrativi collegati alle cause.

L'Avvocatura Comunale è attualmente divisa in 7 Aree, a ciascuna delle quali è assegnata una diversa materia di trattazione. I ricorsi sono assegnati dall'Avvocato Capo a ciascuna Area, generalmente nell'ambito delle competenze definite. Successivamente il Direttore dell'Area assegna la causa a sé o agli avvocati dell'Area.

A ciascuna Area sono abbinare Direzioni "clienti", in modo da creare una relazione utile a favorire la trasmissione delle informazioni e dei dati necessari a sostenere la difesa e l'elaborazione delle valutazioni sull'impostazione dei provvedimenti successivi agli esiti delle cause.

All'interno delle Aree tutti gli avvocati trattano le materie di competenza, senza specializzazioni esclusive di un singolo avvocato rispetto agli altri.

La decisione sulla costituzione in giudizio a fronte di un ricorso notificato al Comune, come anche la decisione di intraprendere una causa attiva o un appello, sono di competenza della Direzione competente e della Giunta Comunale.

La gestione del contenzioso è scandita da attività e termini perentori previsti dalla normativa processuale. Pertanto eventuali anomalie temporali determinate da motivi attinenti al rischio di corruzione sarebbero poste in evidenza in maniera oggettiva.

La strategia difensiva delle cause e l'emissione dei pareri legali sono sempre impostati collegialmente dall'avvocato titolare della pratica e dal Direttore dell'Area di riferimento. In numerosi casi gli atti difensivi sono sottoposti all'esame dell'Avvocato Capo, attuando un controllo su più livelli.

L'impostazione collegiale della difesa si riflette nell'inserimento di più avvocati nel mandato difensivo, al fine di attribuire i poteri procuratori e difensivi in via disgiunta e alternativa.

L'Avvocatura Comunale svolge una serie di attività amministrative collegate alla fase esecutiva del contenzioso, assegnate ad appositi uffici amministrativi incardinati nella Direzione:

- liquidazione delle spese legali in caso di soccombenza in giudizio;
- gestione stragiudiziale del risarcimento danni da terzi;
- riscossione delle spese legali in esecuzione di provvedimenti giudiziari;
- esecuzioni di rilascio di immobili;
- procedure fallimentari e concorsuali.

Tutte le attività sopra indicate prevedono suddivisione e interazione di ruoli tra gli avvocati, gli uffici amministrativi e le Direzioni clienti coinvolte nella gestione dell'attività, attraverso modelli operativi che escludono che il potere decisorio sia concentrato in capo ad un unico soggetto.

L'Avvocatura Comunale effettua un numero molto limitato di acquisizioni autonome di beni e servizi; le acquisizioni più rilevanti riguardano l'affidamento dell'assistenza legale ad avvocati esterni per singole cause (nei casi di necessità di supporto giuridico specialistico a fronte di cause complesse in assenza di professionalità specifiche interne), o di attività di tipo standardizzato (es. corrispondenti domiciliatari in Fori diversi da quello di Milano).

L'affidamento di attività difensive avviene previa autorizzazione del Sindaco e della Giunta Comunale, procedura che garantisce una valutazione scevra da interessi personali, secondo la previsione dell'art. 8 del regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Milano.

L'art. 17 del D.Lgs. n. 50/2016 inquadra tutte le tipologie di attività legale nella categoria dei servizi; in precedenza si era consolidato l'orientamento giurisprudenziale secondo cui solo l'assistenza legale inserita in un quadro articolato di attività organizzate sulla base dei bisogni dell'ente fosse da considerare come "servizio", mentre il patrocinio per una causa specifica fosse da considerare quale attività di lavoro autonomo, oggetto di incarico professionale.

Le modalità di affidamento dell'attività di difesa in giudizio devono tenere conto della classificazione dei servizi legali tra i contratti esclusi dall'applicazione del Codice dei Contratti, per i quali è prevista l'applicazione dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità.

L'Avvocatura, pertanto, attiva procedure comparative nei vari ambiti specialistici (es. Università, Ordini professionali ecc.), effettuando la selezione sulla base dell'offerta o della valutazione di criteri oggettivi di professionalità a seconda della complessità e dell'importo economico del servizio da affidare.

Gli incarichi professionali assegnati ad avvocati esterni prima dell'entrata in vigore del D.Lgs n. 50/2016 proseguiranno nella medesima forma giuridica fino all'esito definitivo delle cause assegnate.

L'Avvocatura interviene, inoltre, nella prevenzione di conflitti di interessi che possono insorgere in occasione di incarichi di consulenza e collaborazione da conferirsi a professionisti legali o tecnici da parte delle altre Direzioni, utilizzando il proprio database relativo al contenzioso per verificare se gli interessati risultano difensori avversari o controparti del Comune in ambito

giudiziale o stragiudiziale, anche in vertenze riguardanti le materie oggetto della consulenza suddetta.

Per quanto riguarda la rotazione del personale, la stessa viene attuata senza una periodicità prestabilita, tenendo conto del valore aggiunto della specializzazione degli avvocati in determinate materie e degli ulteriori modelli operativi di prevenzione della corruzione messi in atto.

L'Avvocatura Comunale si è dotata da tempo di un applicativo informatico dedicato (Easylex) accessibile a tutti i suoi dipendenti, secondo profili di accesso personali e tracciati; esso scadenza le procedure, consente l'assegnazione diretta delle attività agli uffici competenti e registra i passaggi di ogni pratica, consentendo in qualsiasi momento il controllo delle attività e dello stato del procedimento. Tale risorsa costituisce un ulteriore valido supporto alla prevenzione della corruzione.

Di seguito si riportano i modelli operativi attuali.

#### **MODELLO N. 1: Suddivisione e interazione di ruoli e controlli nell'attività legale - Rif. Piano 2014**

L'Avvocatura Comunale è attualmente divisa in 7 Aree, cui sono assegnate varie materie di trattazione. I ricorsi e la redazione di pareri legali sono assegnati dall'Avvocato Capo a ciascuna Area, generalmente nell'ambito delle competenze definite. Successivamente il Direttore dell'Area assegna la causa/parere a sé o agli Avvocati dell'Area. A ciascuna Area sono abbinare Direzioni "clienti" in modo da creare una relazione utile a favorire la trasmissione delle informazioni e i dati necessari per sostenere la difesa e l'elaborazione delle valutazioni sull'impostazione dei provvedimenti successivamente agli esiti delle cause. All'interno delle singole Aree gli avvocati trattano tutte le materie di competenza in modo che le Direzioni "clienti" non abbiano un unico avvocato di riferimento.

##### **A. ATTIVITÀ GIUDIZIALE**

**Rischio specifico:** Accordi illeciti tra avvocati per favorire la controparte attraverso una difesa compiacente.

La prevenzione è attuata incaricando della difesa del Comune non un singolo avvocato ma un "collegio difensivo" e favorendo continui confronti con le Direzioni amministrative di riferimento.

**Il modello operativo si articola nelle seguenti fasi:**

- il ricorso pervenuto all'Avvocatura viene assegnato all'Area cui è abbinata la Direzione che ha emesso il provvedimento oggetto di impugnazione;
- il ricorso viene trasmesso alla Direzione interessata per la valutazione della fondatezza e convenienza della costituzione in giudizio;
- la Direzione interessata trasmette all'Avvocatura la Determinazione Dirigenziale contenente la decisione sulla costituzione in giudizio;
- l'Avvocatura, in caso positivo, chiede alla Giunta Comunale l'autorizzazione alla costituzione in giudizio;

- a seguito della deliberazione di Giunta Comunale l'Avvocatura si costituisce in giudizio e dialoga con la Direzione interessata per la trasmissione degli elementi sulla cui base costruire la strategia difensiva;
- l'attività difensiva, pur essendo materialmente svolta dal singolo Avvocato, è previamente condivisa con la propria Direzione e con l'Avvocato Capo, come risulta dal mandato difensivo di ciascuna causa, anche se gli atti processuali sono sottoscritti necessariamente dall'avvocato titolare della causa.

**B. ATTIVITÀ STRAGIUDIZIALE**

**Rischio specifico:** Accordi illeciti tra avvocati per favorire la controparte del Comune attraverso l'emissione di un parere compiacente.

**Il modello operativo si articola nelle seguenti fasi:**

- la richiesta di parere della Direzione interessata viene preventivamente valutata dalla Segreteria Generale;
- il parere viene emesso collegialmente dall'avvocato e dal Direttore dell'Area e, in casi complessi, sottoscritto anche dall'Avvocato Capo;
- copia del parere viene trasmessa alla Segreteria Generale.

**MODELLO N. 2: Suddivisione e interazione ruoli e controlli sull'attività amministrativa - Rif. Piano 2014.**

L'Avvocatura Comunale svolge una serie di attività amministrative collegate generalmente alla fase esecutiva del contenzioso e assegnate ad uffici amministrativi.

I procedimenti in questione, per loro natura, sono cadenzati da tempi previsti da norme di legge. Inoltre, tranne che il procedimento di liquidazione delle spese legali, gli stessi sono inseriti nel sistema di gestione della qualità, secondo la norma ISO 9001 – 2008, che consente un'ulteriore forma di verifica della uniformità e correttezza degli adempimenti e dei termini.

**A. LIQUIDAZIONE SPESE LEGALI IN CASO DI SOCCOMBENZA IN GIUDIZIO**

**Rischio specifico:** Liquidazioni di importi ulteriori rispetto a quanto stabilito in sentenza.

**Il modello operativo si articola nelle seguenti fasi:**

- l'ufficio amministrativo preposto predisporre il provvedimento di liquidazione esaminando il dispositivo della sentenza e le richieste della controparte;
- la Determinazione Dirigenziale è firmata dall'avvocato titolare della causa e dal Direttore dell'Area di appartenenza.

**B. GESTIONE STRAGIUDIZIALE RISARCIMENTO DANNI DA TERZI**

**Rischio specifico:** Richiesta di risarcimento inferiore al dovuto.

**Il modello operativo si articola nelle seguenti fasi:**

- la Direzione che rileva il danno subito da terzi trasmette all'Avvocatura la richiesta di procedere alla richiesta stragiudiziale di risarcimento;
- l'ufficio amministrativo preposto – qualora la quantificazione del danno non sia già stata effettuata – la richiede alle Direzioni competenti;
- a seguito della quantificazione viene predisposta una comunicazione al soggetto interessato per la riscossione bonaria dell'importo;
- gli importi riscossi, nella forma di bonifico o di assegno circolare non trasferibile, vengono trasmessi alla Civica Ragioneria;
- in caso di mancato pagamento la pratica viene trasmessa alla competente Area dell'Avvocatura per la riscossione giudiziale;
- le eventuali offerte di pagamento inferiori alla quantificazione effettuata vengono sottoposti all'autorizzazione della Direzione che ha quantificato il danno.

C. RISCOSSIONE SPESE LEGALI IN ESECUZIONE DI PROVVEDIMENTO GIUDIZIARIO

**Rischio specifico:** Mancata o parziale richiesta del rimborso spese legali liquidate in sentenza favore del Comune.

**Il modello operativo si articola nelle seguenti fasi:**

- l'avvocato titolare della causa trasmette all'ufficio amministrativo la richiesta di procedere a richiedere le spese legali;
- l'ufficio amministrativo trasmette la richiesta di pagamento alla controparte soccombente;
- la Civica Ragioneria, al momento del versamento, trasmette all'ufficio amministrativo la richiesta di autorizzazione all'incasso;
- l'avvocato sottoscrive autorizzazione all'introito verificando la correttezza degli importi.

D. ESECUZIONE RILASCIO IMMOBILI

**Rischio specifico:** Accordi illeciti con il privato per tardare o non effettuare il rilascio.

**Il modello operativo si articola nelle seguenti fasi:**

- l'Area interessata chiede all'Avvocatura che venga predisposto l'Atto di Precetto e il preavviso di rilascio immobile;
- l'ufficio amministrativo predispone l'Atto di Precetto che viene sottoscritto dell'avvocato competente e trasmette gli atti all'ufficiale Giudiziario;
- in caso di rinvio dell'esecuzione da parte dell'Ufficiale Giudiziario la decisione su successive richieste di intervento sono rimesse all'Area che ha richiesto l'esecuzione.

E. PROCEDURE FALLIMENTARI E CONCURSUALI

**Rischio specifico:** Accordi illeciti con il privato per non effettuare l'insinuazione del credito.

**Il modello operativo si articola nelle seguenti fasi:**

- L'Area interessata segnala all'Avvocatura il credito nei confronti dell'operatore economico fallito, documentandone l'esigibilità;
- l'ufficio amministrativo preposto procede con l'insinuazione al passivo e segue la pratica avanti il Giudice fallimentare;
- l'esito di ammissione/esclusione al passivo sono sempre comunicati all'Area interessata.

### **MODELLO N. 3: Periodica rotazione del personale. Redistribuzione delle materie - Rif. Piano 2014**

L'Avvocatura attua il modello operativo tenendo conto del fatto che la specializzazione in determinate materie, acquisita dagli avvocati nell'ambito delle Aree ove il contenzioso ha caratteristiche ricorrenti (ricorsi in opposizione a sanzioni amministrative, cause tributarie, cause di lavoro, ricorsi in ambito Edilizia Residenziale Pubblica ecc.), ha valore positivo sotto il profilo della speditezza della trattazione della causa e dell'approfondimento delle tematiche in chiave preventiva.

La modalità operativa della rotazione del personale e di redistribuzione delle materie viene applicata in presenza di particolari condizioni che favoriscano l'accrescimento della professionalità degli avvocati e l'omogeneità dei carichi di lavoro e pertanto non riveste un carattere strettamente periodico.

Tale applicazione del modello operativo si ritiene sufficiente in presenza degli altri modelli di prevenzione della corruzione attuati nell'ambito della Direzione.

### **MODELLO N. 4: Acquisizione di servizi legali - Rif. Piano 2015.**

L'affidamento dell'assistenza legale ad avvocati esterni avviene per singole cause (nei casi di necessità di supporto giuridico specialistico a fronte di cause complesse in assenza di professionalità specifiche interne), o per attività di tipo standardizzato (es. corrispondenti domiciliatari in Fori diversi da quello di Milano).

**Rischio specifico:** Scelta del professionista esterno non conforme ai principi di trasparenza, concorrenzialità e parità di trattamento.

#### **Il modello operativo prevede le seguenti fasi:**

- l'autorizzazione del Sindaco e della Giunta Comunale come previsto dall'art. 8 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- l'attivazione di una procedura di acquisizione di servizi sulla base di quanto previsto dagli artt. 4 e 17 del D.Lgs n. 50/2016 (disciplina dei contratti esclusi dall'applicazione del Codice dei Contratti);
- l'impostazione di una procedura di selezione comparativa con invito a professionisti, previa ricerca negli ambiti professionali giuridici specialistici in relazione alle tematiche della causa;
- aggiudicazione del servizio sulla base della migliore offerta o dell'offerta economicamente più vantaggiosa, previa predeterminazione e valutazione di criteri oggettivi di professionalità



ed esperienza a fronte di cause tecnicamente complesse e nel rispetto delle soglie di legge previste per gli affidamenti;

- affidamento diretto in caso di attività di domiciliazione occasionali per singole cause avanti Fori diversi da quello di Milano, trattandosi solitamente di spese contenute.

**MODELLO N. 5: Prevenzione di conflitti di interesse per gli incarichi di consulenza e collaborazione presso gli uffici comunali, da affidare a liberi professionisti in campo forense e tecnico – Rif. Piano 2016.**

Il modello operativo riguarda la prevenzione di conflitti di interesse che possono insorgere in occasione di incarichi di consulenza e collaborazione da conferirsi a professionisti legali o tecnici da parte degli uffici comunali.

Infatti, il libero professionista iscritto all'Albo degli Avvocati, che svolga attività di consulenza e collaborazione presso gli uffici del Comune di Milano, potrebbe trovarsi ad avere come controparte il Comune medesimo in ambito giudiziale o stragiudiziale, anche in vertenze riguardanti le materie oggetto della consulenza.

La stessa situazione può verificarsi nel caso di incarichi da conferirsi a professionisti tecnici (es. ingegneri, geometri, ecc.).

**Rischio specifico:** Insorgenza di un conflitto di interessi almeno potenziale, che espone il Comune al rischio di condotte illecite a suo danno, soprattutto in relazione all'uso di informazioni o dati, anche di natura riservata, di cui il professionista esterno verrebbe a conoscenza nello svolgimento dell'incarico conferitogli dal Comune.

**Il modello operativo prevede le seguenti fasi:**

- preliminarmente al formale conferimento dell'incarico, il professionista interessato deve dichiarare su modulo appositamente predisposto (allegato alla Circolare della Segreteria Generale n. 5/2016), l'insussistenza di conflitti di interesse nei confronti del Comune di Milano, impegnandosi ad evitarne l'insorgenza anche per il periodo di svolgimento dell'incarico stesso e comunque con il vincolo di darne tempestiva comunicazione al Comune di Milano, nel caso in cui tale conflitto dovesse ugualmente insorgere;
- la Direzione che intende conferire l'incarico dovrà verificare presso l'Avvocatura Comunale mediante comunicazione da inviare all'indirizzo [av.protocollo@comune.milano.it](mailto:av.protocollo@comune.milano.it), la veridicità di quanto dichiarato dal professionista, subordinando il conferimento dell'incarico ad una previa attestazione, da parte dell'Avvocatura, dell'assenza di contenzioso in atto con il medesimo in qualità di difensore avversario;
- la modalità operativa descritta deve essere seguita anche dalle Società partecipate e controllate dal Comune che curano la selezione di personale da mettere a disposizione dell'Amministrazione Comunale;
- al fine di prevenire l'insorgenza di conflitti di interesse nel corso dello svolgimento dell'attività suddetta, la verifica di cui sopra dovrà essere richiesta con cadenza annuale dalla Direzione che ha conferito l'incarico, sino alla conclusione dello stesso.

Per tutti i modelli operativi della Direzione in esame, sulla base del complesso dei modelli operativi previsti, il grado di esposizione al rischio di corruzione è stato valutato come basso.

Per quanto riguarda, infine, la revoca dei bandi/avvisi/manifestazioni di interesse, si tratta di una casistica sostanzialmente assente presso l'Area in questione; pertanto la valutazione circa rischi di corruzione connessa a tale tipologia è molto bassa.

In ogni caso il Dirigente responsabile della procedura, anche con riferimento a procedure negoziate, ha l'obbligo di comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il provvedimento di revoca, entro trenta giorni dall'assunzione.

## **B) AREA TEMATICA DEL GABINETTO DEL SINDACO**

### **MODELLO N. 1: Gestione amministrativa e contabile dei progetti finanziati dall'Unione Europea - Rif. Piano 2016**

Per questa attività viene confermato il modello operativo già previsto nell'aggiornamento 2016 del Piano, confermando il basso grado di esposizione al rischio di corruzione.

Il Comune di Milano, nell'ambito della programmazione dei fondi comunitari, può partecipare a diversi tipi di bandi ed iniziative di finanziamento. Tale partecipazione può avvenire con diverse modalità e livelli di coinvolgimento (come capofila, come partner, come terza parte con o senza altri soggetti locali, con o senza altri soggetti internazionali, ecc.), che si articolano secondo un complesso sistema di regole. Per la corretta gestione della partecipazione del Comune è necessario seguire una procedura condivisa e formalizzata per l'adesione ai programmi di finanziamento.

L'Unità Politiche Comunitarie, istituita presso l'Area Relazioni Internazionali del Gabinetto del Sindaco, è incaricata di offrire la necessaria assistenza tecnica alle Direzioni e ai loro referenti per la corretta interpretazione e applicazione delle indicazioni relative al modello operativo per la gestione amministrativa e contabile dei progetti finanziati dall'Unione Europea (programmazione, progettazione, gestione e rendicontazione).

Questo procedimento si compone delle seguenti fasi:

- A. scelta dei partner del progetto;
- B. gestione amministrativa e contabile del progetto;
- C. rendicontazione.

#### **A. SCELTA DEI PARTNER DEL PROGETTO**

L'iter procedurale varia a seconda del ruolo rivestito dal Comune di Milano, come di seguito precisato:

##### **A.1 IL COMUNE DI MILANO È COORDINATORE/CAPOFILA DEL PROGETTO:**

**Il modello operativo prevede quanto segue:**

- 1) l'identificazione dei partner locali di progetto sulla base dei requisiti del programma/bando, avviene - di norma - attraverso la pubblicazione di un avviso pubblico per la ricerca di partner interessati a sviluppare azioni all'interno del progetto stesso. L'iter amministrativo si compone di:
  - 1.1 predisposizione della proposta di deliberazione, contenente gli indirizzi per la ricerca dei partner e l'autorizzazione da parte della Giunta Comunale a presentare il progetto (a cura della Direzione proponente e a doppia firma con l'Unità Politiche Comunitarie/Area Relazioni Internazionali);
  - 1.2 predisposizione dell'avviso pubblico a cura della Direzione proponente per la ricerca dei partner locali e sua pubblicazione per almeno 15 giorni;
  - 1.3 costituzione, a cura della Direzione proponente, della Commissione di valutazione delle proposte composta da esperti della Direzione e/o esterni, oltre a un referente dell'Unità Politiche Comunitarie;
  - 1.4 pubblicazione della graduatoria facendo riferimento alle nuove linee guida del Garante privacy in materia di pubblicazione di atti e documenti tramite web (pubblicate in GU n. 134 del 12 giugno 2014).
- 2) individuazione dei partner di progetto europei/internazionali se previsto dal bando, a cura dell'Area Relazioni Internazionali;
- 3) elaborazione del progetto sulla base di quanto richiesto dal programma/bando e in accordo con i partner nazionali ed europei/internazionali (a cura di apposito gruppo di lavoro);
- 4) elaborazione del budget relativo alle spese per la gestione complessiva del progetto e per le azioni previste dal Comune di Milano (sempre a cura dell'apposito gruppo di lavoro);
- 5) verifica del budget proposto dai partner e integrazione dello stesso nel budget complessivo di progetto (ancora a cura del gruppo di lavoro);
- 6) raccolta della documentazione ufficiale necessaria (letter of intent, partnership declaration, ecc.) e verifica della stessa (a cura dell'Unità Politiche Comunitarie);
- 7) compilazione del formulario di candidatura (a cura del gruppo di lavoro);
- 8) invio della proposta all'ente erogatore entro i termini previsti dal bando (a cura dell'Unità Politiche Comunitarie).

**A.2 IL COMUNE DI MILANO È PARTNER DEL PROGETTO:**

**Il modello operativo prevede quanto segue:**

- 1) la Direzione competente riceve la segnalazione da enti esterni oppure direttamente dall'Unità Politiche Comunitarie – con cui in ogni caso condivide sia la proposta sia il partenariato internazionale, per opportuna valutazione e verifica dell'assenza di sovrapposizioni – e verifica la congruità della proposta con gli obiettivi contenuti nel Piano degli Obiettivi. In caso di interesse condiviso procede ad identificare il referente interno di progetto;
- 2) il referente verifica la coerenza del progetto con gli obiettivi della Direzione;

- 3) verificata la coerenza, il referente della Direzione conferma la volontà di partecipare all'Unità Politiche Comunitarie e all'ente proponente, e procede come segue:
  - 3.1 predisposizione della delibera di autorizzazione da parte della Giunta a cura del referente di progetto identificato dalla Direzione;
  - 3.2 compilazione della parte di progetto di competenza del Comune di Milano (a cura dell'Unità Politiche Comunitarie e del referente interno della Direzione);
  - 3.3 qualora il progetto preveda la partecipazione di partner locali, predisposizione dell'avviso pubblico per la loro individuazione;
  - 3.4 elaborazione del budget relativo alle azioni in capo al Comune di Milano (a cura dell'Unità Politiche Comunitarie e del referente interno della Direzione);
  - 3.5 predisposizione dei documenti necessari per l'adesione entro i termini stabiliti (*partner declaration*, dati bancari, etc.) e trasmissione degli stessi al proponente (a cura dell'Unità Politiche Comunitarie).

#### B. GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE DEL PROGETTO;

La fase relativa alle attività di gestione amministrativa e contabile si sostanzia nelle seguenti operazioni:

- 1) Predisposizione di una scheda in cui vengono riportati i dati per la gestione contabile del progetto che sarà continuamente aggiornato in base allo stato di avanzamento del progetto, alle spese effettuate e alle eventuali variazioni di budget a cura dell'Unità Politiche Comunitarie e del RDP. La scheda contabile dovrà comprendere:
  - le voci di budget del progetto (categorie di spese ammesse), e relativi importi, (ammontare di spesa ammesso per ogni singola categoria);
  - le spese effettuate all'interno di ogni singola voce di budget (fatture, note spese, contratti ecc.);
  - i riferimenti a tutte le determinazioni di accertamento/impegno e di sub-impegno;
  - i riferimenti al personale coinvolto (interno/esterno al Comune, quello interno suddiviso per Direzioni) e ai relativi costi;
  - gli importi delle rendicontazioni presentate;
  - le date presunte di entrata del contributo in tesoreria comunale;
  - i riferimenti alle trasferte. A questo proposito il Rdp verifica la disponibilità del FARC della Direzione ad emettere anticipi per la partecipazione dei referenti di progetto a meeting e conferenze e predispone le determinazioni autorizzative alla trasferta. I dipendenti richiedono l'autorizzazione al proprio Direttore su apposito modello disponibile nella sezione intranet – Area Modelli. Ogni partecipante, a meeting concluso, presenta alla propria Direzione la nota delle spese sostenute con allegati gli originali giustificativi delle spese (scontrini, fatture, ricevute fiscali, biglietti di trasporto, carte di imbarco, ecc.). Nel caso di anticipo di cassa tramite FARC, i referenti FARC delle

Direzioni coinvolte dovranno provvedere al relativo ripristino del FARC dopo aver fatto verificare la nota spese dall'Unità Politiche Comunitarie;

- 2) predisposizione delle necessarie determinazioni di sub-impegno e liquidazione relative ai meeting di progetto, workshop o eventi internazionali a Milano a cura del RDP;
- 3) produzione di materiale promozionale (cartelline, pieghevoli, brochure, manifesti, gadget, ecc.) a cura del gruppo di lavoro;
- 4) attività di disseminazione (redazione di documenti programmatici, manuali di buone pratiche, ecc.) a cura del gruppo di lavoro;
- 5) predisposizione della scheda di monitoraggio a cura dell'Unità Politiche Comunitarie;
- 6) attività di valutazione dell'andamento del progetto a cura del Gruppo di lavoro.

### C. RENDICONTAZIONE

La fase delle attività di rendicontazione viene realizzata dall'Unità di Rendicontazione istituita presso la suddetta Unità Politiche Comunitarie, in stretta collaborazione con il RDP che ne è responsabile, e il personale incaricato della gestione dei singoli progetti. Consiste nel provvedere al controllo delle spese sostenute nell'ambito di ciascun progetto comunitario in gestione, secondo gli applicativi e il Regolamento di contabilità del Comune di Milano e nella raccolta di tutta la documentazione attestante tali spese, al fine di ottenere il contributo comunitario.

Le indicazioni relative all'eleggibilità delle spese ammissibili, l'indicazione dei termini entro i quali inviare il resoconto delle spese, la modulistica e tutte le modalità di trasmissione e di raccolta dei dati, sono descritte nei contratti sottoscritti con la Commissione Europea o con gli Enti delegati alla gestione finanziaria dei progetti (es. Regione, Ministeri) e, nel caso in cui il Comune sia partner, nel contratto con il coordinatore/capofila del Progetto.

Una volta verificata la completezza, tutta la documentazione viene trasmessa dall'Unità Politiche Comunitarie all'Ente Erogatore (Commissione Europea o Enti delegati) o, nel caso in cui il Comune di Milano sia partner, al coordinatore del progetto che, a sua volta, provvederà a trasmetterla all'Ente Erogatore.

Il buon fine del processo di rendicontazione si manifesta con l'invio del contributo richiesto da parte dell'Ente erogatore. La verifica del ricevimento del contributo viene effettuata attraverso la Direzione Bilancio Entrate.

Le fasi sono:

- la Direzione Bilancio Entrate riscuote un'entrata ed effettua un controllo con gli uffici dell'Unità di Rendicontazione chiedendo conferma dell'Ente erogatore, della data del contratto stipulato in sede di avvio del progetto e della causale del versamento ricevuto;
- la Direzione Bilancio Entrate provvede ad inviare una comunicazione alla Direzione competente;
- la Direzione competente dovrà predisporre la determina di accertamento dell'entrata e impegno di spesa indicando alla Direzione Bilancio-Entrate il capitolo ove introitare l'entrata;

- nei casi previsti dalla normativa comunitaria la rendicontazione delle spese sarà sottoposta al controllo da parte di un revisore contabile esterno e indipendente, iscritto ad apposito Albo;
- la rendicontazione è infine soggetta al controllo da parte dell'ufficio preposto dagli organi comunitari che possono disporre un ulteriore *audit* entro 5 anni dalla rendicontazione finale.

Per quanto riguarda, infine, la revoca dei bandi/avvisi/manifestazioni di interesse, si tratta di una casistica sostanzialmente assente presso l'Area in questione; pertanto la valutazione circa rischi di corruzione connessa a tale tipologia è molto bassa.

In ogni caso il Dirigente responsabile della procedura, anche con riferimento a procedure negoziate, ha l'obbligo di comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il provvedimento di revoca, entro trenta giorni dall'assunzione.

### **C) AREA TEMATICA DELLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE**

Ai fini della rimodulazione del Piano di prevenzione della corruzione del Comune di Milano, in sede di monitoraggio dell'applicazione dei modelli operativi sono stati confermati/integrati i seguenti modelli operativi, oggetto dell'analisi dei relativi profili di rischio di seguito descritta.

#### **MODELLO N. 1: Scelta del contraente mediante procedura negoziata per la fornitura di beni o servizi di tipo economale - Rif. Piano 2014**

Si precisa che relativamente alle spese sostenute con Fondo economale di funzionamento e di rappresentanza del Settore è stata introdotta la separazione tra la procedura di scelta del contraente/gestione dell'ordine e quella di verifica/liquidazione della spesa.

La valutazione del rischio di corruzione è da ritenersi bassa.

#### **MODELLO N. 2: Adesione alle convenzioni Consip/Mepa - Rif. Piano 2014**

Vengono effettuati acquisti – anche non di tipo economale – tramite MEPA, Convenzione ARCA e piattaforma di *e-procurement* Sintel anche per importi inferiori al limite di cui all'art. 1 comma 450 della Legge n. 296/2006 (€ 1.000,00).

La valutazione del rischio di corruzione è da ritenersi bassa.

#### **MODELLO N. 3: Spese di tipo economale sostenute per il funzionamento dei gruppi consiliari - Rif. Piano 2016**

Le spese per il funzionamento dei Gruppi consiliari sono gestite tramite la costituzione di apposito Fondo a Render Conto intestato al Responsabile del Servizio Gruppi consiliari; a tal fine

sono attribuite annualmente a ciascun Gruppo, nell'ambito delle disponibilità di bilancio, risorse finanziarie sulla base di una quota fissa uguale per ogni Gruppo e di una proporzionale alla consistenza numerica del Gruppo stesso, ai sensi degli articoli 8 e 9 del vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi del Consiglio Comunale.

La valutazione del rischio di corruzione è da ritenersi bassa in considerazione dell'entità minima delle spese in questione e delle norme regolamentari che disciplinano i relativi rimborsi, e potrebbe al più rinvenirsi nella fase di riconoscimento delle medesime, laddove non risultassero adeguatamente documentate o non pertinenti ai fini istituzionali per i quali possono essere sostenute.

Dal punto di vista operativo l'acquisto del bene o del servizio viene effettuato in autonomia dal Consigliere, nei limiti e con i criteri indicati dal Regolamento; il successivo rimborso della somma anticipata avviene (come già avveniva in passato) su autorizzazione del Direttore dell'Area e solo previa verifica, da parte del Funzionario che gestisce il Fondo a Render Conto, della coerenza della spesa con le disposizioni regolamentari e della idoneità dei giustificativi presentati dall'interessato.

In relazione a tale modello operativo si prevede, ai fini della trasparenza dell'azione della Pubblica Amministrazione, la pubblicazione sul portale, in apposita pagina web, della rendicontazione a fine esercizio delle spese effettuate tramite Fondo a Render Conto, suddivise per tipologia, per Consigliere e Gruppo consiliare.

In sede di prima applicazione del modello operativo, in data 21 luglio 2016 è stata effettuata, sul sito istituzionale del Comune di Milano, nella pagina web dedicata alla composizione e alle attività svolte dai gruppi consiliari, la pubblicazione del rendiconto delle spese economali per l'anno 2015 riferita ai Gruppi consiliari della legislatura uscente.

#### **MODELLO N. 4: Spese effettuate dal Presidente o dai Consiglieri delegati dal Presidente per l'esercizio delle funzioni di rappresentanza del Consiglio Comunale- Rif. Piano 2016**

Si tratta di spese per le quali sono inseriti in Bilancio, ai sensi dell'art. 28 dello Statuto e dell'art. 7 comma 1 del Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi del Consiglio Comunale, appositi capitoli dedicati alle spese di rappresentanza.

Si valuta un basso grado di esposizione al rischio di corruzione, sia per l'individuazione, tramite i criteri indicati dalla giurisprudenza contabile, degli elementi qualificanti le spese di rappresentanza, sia per la loro codificazione, nel provvedimento di riemissione annuale del Fondo a Render conto costituito presso l'Area Presidenza del Consiglio Comunale per far fronte a tali spese.

Altri fattori determinanti la valutazione bassa del rischio di corruzione, sono:

- (i) la drastica riduzione nel corso degli ultimi anni dei fondi a disposizione, derivante dalle norme di contenimento della spesa pubblica,
- (ii) la sensibile diminuzione delle occasioni di rappresentanza, incluse le missioni autorizzate in questo ambito dalla Presidenza del Consiglio Comunale.

La gestione delle spese di rappresentanza avviene tramite la seguente procedura:

**A. spese per forniture e servizi sostenute ai fini della rappresentanza dal Presidente o dai Consiglieri delegati dal presidente**

A.1 autorizzazione della spesa da parte del Dirigente previa verifica della sussistenza di:

- criteri legittimanti le spese erogate, così come individuati dalla giurisprudenza contabile;
- ammissibilità della fattispecie in questione, secondo quanto determinato nell'atto di riemissione annuale del Fondo a Render Conto costituito presso il Settore Presidenza del Consiglio comunale per spese di rappresentanza;
- per gli acquisti di beni e servizi si applicano le norme di legge vigenti (ricorso a CONSIP o MEPA, principio di "rotazione" dei fornitori, indagine di mercato, ecc.), tenendo separate la procedura di scelta del contraente e gestione dell'ordine – affidata all'Ufficio committente – e quella di verifica e liquidazione della relativa spesa, seguita dall'Ufficio Contabilità;

A.2 liquidazione o rimborso da parte dell'Ufficio Contabilità del Settore previa verifica della idoneità dei giustificativi presentati a riscontro della spesa.

**B. spese sostenute nel corso di missioni da delegazioni del Consiglio Comunale:**

B.1 autorizzazione da parte dell'Ufficio di Presidenza della missione e della rappresentanza del Consiglio comunale;

B.2 autorizzazione della spesa da parte del Dirigente previa verifica della sussistenza di:

- criteri legittimanti le spese erogate, così come individuati dalla giurisprudenza contabile;
- ammissibilità della fattispecie in questione, secondo quanto determinato nell'atto di riemissione annuale del Fondo a Render Conto costituito presso il Settore Presidenza del Consiglio comunale per spese di rappresentanza;
- verifica della misura del rimborso come prevista con Decreto del Ministero dell'Interno 4 agosto 2011, n. 56522 per le spese di viaggio e di soggiorno sostenute dai Consiglieri in missione istituzionale e debitamente documentate;

B.3 liquidazione o rimborso da parte dell'Ufficio Contabilità dell'Area, su presentazione di giustificativi di spesa, corredati da una dichiarazione degli interessati sulla durata e finalità della missione.

**Il modello operativo sviluppato nel corso del 2016 ha riguardato:**

1. la predisposizione di un fac-simile della scheda di autorizzazione delle spese di rappresentanza per l'effettuazione di acquisti di beni o servizi destinati alla rappresentanza; la stessa dovrà essere compilata dall'Ufficio che procede all'acquisizione e sottoscritta per autorizzazione preventiva dal Direttore dell'Area;
2. la predisposizione di un fac-simile di scheda di autorizzazione per l'effettuazione di spese di rappresentanza in occasione di missioni in Italia o all'estero da parte di delegazioni del



Consiglio comunale. La scheda, predisposta dall'Ufficio Relazioni del Consiglio comunale, è sottoscritta dal Direttore dell'Area. In sede di rendicontazione delle spese sostenute, ai fini del rimborso, si procede alla verifica del rispetto dei limiti previsti per legge per le spese sostenute dagli Amministratori in caso di missioni. In caso di superamento dei limiti consentiti occorre indicare la motivazione;

3. la predisposizione del fac-simile del modulo di richiesta di rimborso delle spese sostenute durante la missione. Detto modulo, compilato e sottoscritto dal Consigliere che ha effettuato la missione, prevede l'elencazione delle spese di viaggio e di soggiorno sostenute e documentate ai fini della liquidazione di cui all'art. 84 comma 2 TUEL. Il modulo è integrato da una scheda riepilogativa delle spese di soggiorno per la verifica del rispetto dei limiti di cui al D.M. 4 agosto 2011.

Sulla intranet nell'Area della Presidenza, in uno spazio espressamente riservato ai Gruppi consiliari, sono stati pubblicati il modulo per il rimborso delle spese di trasferta/missione, con l'elenco delle tipologie di spesa riconosciute, una breve nota illustrativa delle modalità di rimborso e la normativa di riferimento.

Per quanto riguarda, infine, la revoca dei bandi/avvisi/manifestazioni di interesse, si tratta di una casistica sostanzialmente assente presso l'Area in questione; pertanto la valutazione circa rischi di corruzione connessa a tale tipologia è molto bassa.

In ogni caso il Dirigente responsabile della procedura, anche con riferimento a procedure negoziate, ha l'obbligo di comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il provvedimento di revoca, entro trenta giorni dall'assunzione.

## **D) AREA TEMATICA DIREZIONE CULTURA**

### **MODELLO N. 1: Separazione di ruoli e responsabilità nelle procedure di conferimento di incarichi e di erogazione di contributi – Rif. Piano 2014.**

Nel conferimento di incarichi professionali le Direzioni adottano in via preferenziale procedure comparative nel cui svolgimento il funzionario o Dirigente responsabile del procedimento predisporre i provvedimenti e il bando, cura le pubblicazioni, comunicazioni e notifiche ai sensi di legge, ma non fa parte della commissione giudicatrice, ai fini dell'imparzialità e oggettività della selezione.

Per ciò che concerne l'erogazione di contributi i Dirigenti preposti hanno operato in modo da assegnare i procedimenti di approvazione del contributo e di controllo/liquidazione a due distinti funzionari, pur con le difficoltà connesse alla carenza di personale di categoria D.

Nell'Area Spettacolo sono stati intensificati i controlli in tutta la procedura di concessione dei contributi, esame dei giustificativi e liquidazione della spesa. Tutto il personale presta particolare attenzione ad effettuare scrupolosi controlli sulla documentazione pervenuta.

Nell'Area Valorizzazione Patrimonio Artistico e Sicurezza è stata predisposta una scheda istruttoria uniforme per gli Uffici che erogano contributi così da garantire l'oggettività nel procedimento.

L'Ufficio Contributi e Toponomastica sarà investito dal lavoro di revisione dell'attuale Regolamento dei Contributi annunciato dall'Assessore alla Cultura, all'interno del quale verrà dedicata una sezione alle attività e ai progetti in campo culturale.

L'Ufficio Reti e Cooperazione Culturale, al fine di promuovere le attività delle associazioni di comunità migranti operanti nel campo delle culture, attiverà una procedura di evidenza pubblica – sentiti l'Associazione e il Forum della Città Mondo – relativa ad affidamenti di servizi culturali di esigua entità per la costruzione del palinsesto di eventi da tenersi allo Spazio delle Culture del MUDEC o in altre sedi e luoghi della città.

Per ciò che concerne altre attività degli Uffici della Direzione Cultura, nella materia delle concessioni l'Unità Edifici Storici e Sviluppo Servizi sta predisponendo una griglia per il monitoraggio delle convenzioni con i concessionari, per verificare in concreto l'osservanza delle condizioni di gara, in collaborazione con il Museo delle Culture che ha in carico la gestione della convenzione per la concessione degli spazi con 24 Ore Cultura.

Per quanto riguarda le sponsorizzazioni, all'interno della Direzione Cultura vige una procedura che prevede la pubblicazione annuale di un avviso pubblico per la ricerca di sponsor. L'avviso rimane aperto per tutto l'anno e via via può essere integrato con nuove proposte di progetti da finanziare.

Il grado di esposizione al rischio è da ritenersi basso.

**MODELLO N. 2: Formalizzazione delle modalità di gestione dei sistemi antintrusione/videosorveglianza (regole di attivazione, procedure di disabilitazione durante le ronde notturne, modalità operative in caso di guasti, ecc.) - Rif. Piano 2015.**

Il modello operativo è da inquadrare nelle tematiche interconnesse del rafforzamento delle procedure di lavoro dell'Unità Sicurezza e Sorveglianza della Direzione Cultura e dell'*upgrading* degli impianti tecnologici (videosorveglianza, antintrusione).

Come prima fase, per legare maggiormente l'Unità Sicurezza e Sorveglianza alla Direzione Cultura, le relative competenze ed il personale sono state trasferite con Determinazione Dirigenziale della Direzione Generale n. 36/2015 del 2 aprile 2015 al Settore (attuale Area) Valorizzazione Patrimonio Artistico e Sicurezza Musei e Sedi Espositive, che ha un ruolo trasversale rispetto a tutti i Musei ed gli Istituti Culturali della Direzione Cultura. Per la gestione del personale addetto alla sicurezza e sorveglianza e per il rafforzamento delle procedure di lavoro sono in corso di sviluppo specifici modelli operativi.

Per l'*upgrading* degli impianti tecnologici, con deliberazione di Giunta Comunale n.1393 del 30 luglio 2015 sono state approvate le linee di indirizzo per la verifica, l'ammodernamento e l'implementazione del sistema di sicurezza e sorveglianza degli spazi/edifici museali ed espositivi mediante contratto con la Società A2A SpA per il periodo 01/09/2015–01/05/2017, discendente

ed attuativo dell'Accordo trilaterale del 18 aprile 2014 tra il Comune di Milano, la Società ATM Servizi SpA e la stessa A2A SpA.

L'*upgrading* ha permesso di migliorare la funzionalità e fruibilità del sistema di videosorveglianza nonché la gestione integrata dello stesso con le reti di impianti antintrusione e rilevazione incendi.

È stato attivato il sistema "Remedy" (A2A) che permette il tracciamento della segnalazione e risoluzione nei casi di guasto e/o anomalie. Dal mese di settembre 2016 è operativa la centrale unica di controllo di Palazzo Reale. Per la gestione degli allarmi nelle sedi non raggiungibili da fibra ottica si è ovviato con l'installazione di una SIM telefonica.

Relativamente alla separazione della security dalla safety con una specializzazione del ruolo del custode museale, l'attività di formazione relativa alla gestione della *control room* di tutti i siti museali, localizzata a Palazzo Reale, ha evidenziato l'elevato grado di competenze tecniche necessarie per il controllo dei complessi impianti di sicurezza ivi presenti. La Direzione Cultura ha pertanto optato per l'individuazione di un supporto tecnico integrativo a carico dello stesso gestore di impianti.

Presso la centrale prestano servizio dei custodi museali a rotazione con presenza continuativa di un tecnico di A2A che provvede a tutte le operazioni per la gestione degli impianti.

In merito alle modalità di sorveglianza e di gestione dei sistemi di sicurezza da parte del personale addetto, sono stati ridefiniti i processi, in accordo con l'Unità Sistema di Gestione Qualità e Percorsi di Eccellenza della Direzione Organizzazione e Risorse Umane. La revisione è stata completata ed è in fase di validazione.

Nel corso del 2016 sono stati effettuati interventi formativi al personale per l'utilizzo del sistema "Remedy".

Nell'ambito del contratto con A2A è stato avviato in via sperimentale un programma di protezione delle opere tramite dispositivi TAG che sono collocati sulle opere d'arte; per mezzo di apposita tecnologia – riconoscimento a distanza tramite onde radio – i TAG ne consentono la localizzazione. Il programma prevede la protezione di cento opere importanti; il completamento da parte di A2A è previsto per fine dicembre 2016. In via sperimentale presso la Galleria d'Arte Moderna la protezione con TAG è stata applicata alle sculture di Medardo Rosso.

Il grado di esposizione al rischio è da ritenersi basso.

**MODELLO N. 3: Stesura di piani di emergenza per la salvaguardia delle opere (modalità di intervento, elenco delle opere da mettere in sicurezza, ecc.) – Rif. Piano 2015.**

In occasione di eventi o circostanze tali da creare situazioni di emergenza nelle sedi museali o espositive è essenziale che vi siano disposizioni univoche per la messa in sicurezza delle opere d'arte in modo che gli addetti alla sicurezza e sorveglianza possano operare tempestivamente e con efficacia.

La stesura dei piani di emergenza delle opere in quanto ricompresi nei piani di emergenza ed evacuazione antincendio, come previsto dalla Circolare del Ministero per i Beni e le Attività Culturali n.132 del 08.10.2004 rimane di competenza del Responsabile del Servizio di

Prevenzione e Protezione del Comune di Milano, al quale verrà richiesta l'integrazione del lavoro svolto da parte dei conservatori museali, di individuazione delle opere di maggior pregio.

Il grado di esposizione al rischio è da ritenersi basso.

**MODELLO N. 4: Formazione del personale alla messa in atto di piani di salvaguardia ed evacuazione delle collezioni in casi di emergenza- Rif: Piano 2015**

Il modello rientra nell'obiettivo di rafforzamento delle procedure di lavoro dell'Unità Sicurezza e Sorveglianza anche attraverso adeguati piani di sicurezza per la gestione dell'emergenza.

Premesso che è fondamentale procedere ad una valutazione dell'importanza delle singole opere, al fine di presidiare in modo più mirato i rischi di diversa natura, occorre istruire in maniera adeguata il personale sulle attività da compiere nelle situazioni di rischio ed emergenza.

Nel 2015 è stata effettuata una prima attività di informazione, diretta al personale di custodia, riguardante i contenuti dei piani di emergenza preparati dalle Direzioni in base alle prescrizioni ministeriali. Presso ciascuna delle sedi è stata distribuita ai custodi una copia dei piani di emergenza.

Con la Direzione Organizzazione e Risorse Umane si stanno studiando interventi formativi "in house" che auspicabilmente potrebbero svolgersi nei primi mesi del 2017.

Per l'attuazione dei modelli operativi sopra declinati vi sono ulteriori aspetti da tenere in considerazione; in particolare il ripensamento del ruolo del Direttore che deve essere responsabile "verticale" della sede museale, comprensivo di tutte le competenze e attribuzioni non solo artistiche ma anche nell'ambito della sicurezza (attraverso la gestione del personale) ed economica (biglietterie, bookshop, mostre temporanee ed affitti spazi) in coerenza con la normativa Regionale.

Per la gestione del personale addetto alla sicurezza e sorveglianza è stata elaborata una proposta di riorganizzazione che è stata oggetto di verifica negli anni 2015 e 2016 con la Direzione Risorse Umane e con la Direzione Generale e nel 2017 dovrà essere vagliata dalla nuova Amministrazione.

Per poter attuare la riorganizzazione è apparso necessario integrare l'Unità Sicurezza e Sorveglianza con nuovo personale. A tale scopo è stata bandita una selezione pubblica per collaboratori dei servizi museali la cui graduatoria è stata approvata il 31 ottobre 2016 con Determinazione Dirigenziale n.2/2016 PG 551945.

La richiesta di personale di categoria superiore, capisquadra e coordinatori, era stata inserita nel fabbisogno 2015 ma era subordinata alla ricollocazione del personale delle Province che al momento non ha dato esito positivo.

Il grado di esposizione al rischio è da ritenersi basso.

Per quanto riguarda, infine, la revoca dei bandi/avvisi/manifestazioni di interesse, si tratta di una casistica sostanzialmente assente presso l'Area in questione; pertanto la valutazione circa rischi di corruzione connessa a tale tipologia è molto bassa.

In ogni caso il Dirigente responsabile della procedura, anche con riferimento a procedure negoziate, ha l'obbligo di comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il provvedimento di revoca, entro trenta giorni dall'assunzione.

## **E) AREA TEMATICA DELLA DIREZIONE EDUCAZIONE**

Ai fini della rimodulazione del Piano di prevenzione della corruzione del Comune di Milano, in sede di monitoraggio dell'applicazione dei modelli operativi sono stati confermati nell'area tematica della Direzione Educazione, i seguenti modelli operativi, oggetto di analisi dei relativi profili di rischio da parte della Direzione suddetta:

### **MODELLO N. 1: Accreditamento per la gestione dei servizi – Rif. Piano 2014.**

Le attività in questione presuppongono diverse tipologie di procedimento:

- A. procedimenti relativi alla scelta dei soggetti da accreditare, siano essi privati che gestiscono proprie strutture, ovvero soggetti gestori di nidi comunali;
- B. stipula delle convenzioni con i soggetti gestori di strutture proprie presso i quali saranno acquistati posti;
- C. gestione delle convenzioni dal punto di vista operativo, comprensiva delle attività di verifica e controllo presso i gestori;
- D. gestione delle prestazioni contrattuali dal punto di vista amministrativo.

La scelta dei soggetti da accreditare (ivi compresi i gestori di strutture comunali) avviene mediante procedura a evidenza pubblica, secondo quanto previsto dal D. Lgs. n. 50/2016, dalla normativa regionale e secondo le disposizioni dettate dall'Amministrazione Comunale, esclusivamente attraverso la pubblicazione di uno specifico bando.

Le procedure prevedono la separazione tra il personale che partecipa alla stesura degli atti e quello impegnato nella commissione giudicatrice.

Il processo di accreditamento e la successiva erogazione di fondi comunali ai gestori dei nidi accreditati, è separato rispetto al processo di verifica/controllo che prevede altresì un potere sanzionatorio in capo all'Unità che lo esegue.

Nella gestione delle convenzioni le attività che, dal punto di vista operativo, presentano maggiori rischi, sono quelle di verifica e controllo presso i gestori.

Ogni visita di controllo prevede il rilascio al gestore o suo rappresentante di apposito verbale firmato dal funzionario comunale competente o da suo delegato.

Il personale adibito a tale attività ha l'obbligo di stendere, in caso di visita ispettiva presso le strutture, apposito verbale in cui riportare gli esiti del sopralluogo, provvedendo in caso di

riscontrate irregolarità amministrative e/o contrattuali, a inviare relazione e verbale agli uffici competenti all'adozione dei conseguenti provvedimenti.

L'attività di controllo può portare all'accertamento di due tipologie di situazioni irregolari:

- 1) 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;
- 2) 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 di trasparenza e imparzialità.

Nel primo caso, essendo l'attività legata comunque a materia di stretta competenza del Direttore dell'Area Servizi all'Infanzia, le attività amministrative vengono affidate ad altro ufficio nell'ambito della stessa Area.

Nel secondo caso il servizio preposto alla irrogazione delle sanzioni dipende gerarchicamente da un Area diversa rispetto a quello che accredita le strutture ed esegue i controlli mediante la rotazione dei dipendenti ad esso preposti, sulla base di un piano di intervento annuale approvato dal Direttore dell'Area competente. Le visite di controllo hanno un programma annuale e il programma delle stesse è 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. 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.

Viene infine assicurata la separazione tra la gestione operativa delle convenzioni e le attività più strettamente amministrative, affidate a uffici diversi anche al fine di evitare commistioni tra le attività di accertamento/ispezione e gli eventuali/conseguenti procedimenti di contestazione di illeciti o penali.

Anche per quanto riguarda l'accreditamento dei soggetti fornitori di servizi di sostegno ai disabili nelle scuole cittadine, le procedure si svolgono secondo i modelli operativi sopra indicati e consentono di individuare dei fornitori con caratteristiche standardizzate e corrispondenti alle specifiche date.

I dirigenti scolastici statali hanno la facoltà di individuare all'interno dell'elenco degli accreditati il fornitore cui rivolgersi in funzione delle necessità della scuola e dell'alunno portatore di disabilità.

Considerato che il procedimento ha una struttura ben definita la valutazione del grado di esposizione al rischio è pertanto: MEDIO.

**MODELLO N. 2: Area tematica gestione delle rette (assegnazione e revisione in corso d'anno) – Rif. Piano 2014.**

Con riguardo ai procedimenti di assegnazione dei posti per la fruizione dei servizi educativi, (in particolare nidi e sezioni primavera), si segnala che il processo di redazione delle graduatorie e la successiva assegnazione dei minori alle strutture/servizi, è gestito da unità operative diverse rispetto a quelle che si occupano di assegnare le rette. Pertanto l'Area che assegna i posti ai minori è diversa rispetto a quella che gestisce l'assegnazione delle rette stesse.

Il Processo di assegnazione delle rette per gli asili nido comunali è certificato ai sensi delle norme UNI EN ISO 9001.

Per quanto concerne specificamente la Ristorazione scolastica la gestione integrale delle quote di contribuzione è affidata alla società *in house* Milano Ristorazione Spa. Il processo comprende le iscrizioni al servizio nelle scuole di ogni ordine e grado statali e comunali compresi i Centri Estivi, l'attribuzione e la riscossione delle quote di contribuzione ed il recupero delle insolvenze.

L'assegnazione delle quote di contribuzione è monitorato dal Comune di Milano attraverso l'Unità di Coordinamento e Controllo Milano Ristorazione con la collaborazione dell'Unità Monitoraggio e Controllo Servizi Territoriali, entrambi incardinati nell'Area Monitoraggio, Controllo e Riscossione Servizi Educativi.

All'Unità Monitoraggio e Controllo Servizi Territoriali compete anche il controllo sulle dichiarazioni ISEE (controllo a campione e puntuali), presentate dai cittadini e utilizzate per ottenere agevolazioni.

A seguito della Deliberazione della Giunta Comunale n. 2565/2014, che ha adottato le linee di indirizzo per la revisione in corso d'anno delle quote di contribuzione dei servizi Nido d'Infanzia, Sezioni Primavera e Refezione scolastica è stata emanata la Determinazione Dirigenziale del Direttore Centrale Educazione e Istruzione P.G. 781126/2014 avente ad oggetto la nomina della Commissione di Valutazione delle istanze di revisione delle succitate quote contributive.

La Commissione è composta:

- dal Direttore dell'Area Monitoraggio Controllo e Riscossione Servizi Educativi – Presidente,
- dal Direttore dell'Area Servizi all'Infanzia (o suo delegato) - componente,
- dal Responsabile dell'Unità Coordinamento e Controllo Milano Ristorazione- componente,
- dal Responsabile dell'Unità Monitoraggio e Controllo Servizi Territoriali - componente
- dal Responsabile dell'Unità Gestione Rette Nidi e Sezioni Primavera- componente.

Tale organo valuta e decide circa le istanze di revisione delle quote presentate dai cittadini, redigendo apposito verbale approvato con Determinazione Dirigenziale a cura del Direttore dell'Area Monitoraggio Controllo e Riscossione Servizi Educativi.

Al fine di predisporre la documentazione e di completare la necessaria attività istruttoria da porre al vaglio della Commissione, l'Unità Monitoraggio e Controllo Servizi Territoriali esegue verifiche e controlli sulle istanze di revisione delle quote. La procedura prevede, come ulteriore strumento di garanzia rivolto agli interessati, il preventivo contraddittorio con il cittadino richiedente il beneficio.

Considerato che il procedimento ha una struttura ben definita la valutazione del grado di esposizione al rischio è: BASSO

**MODELLO N. 3: Area tematica dell'acquisizione di beni e servizi – Rif. Piano 2014.**

L'acquisizione di beni e servizi avviene nelle forme previste dal D. Lgs. n. 50/2016 e secondo le disposizioni dettate dall'Amministrazione Comunale, ricorrendo per lo più a procedure aperte, ristrette o negoziate (con pubblicazione del bando di gara). Il ricorso a procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando di gara (art. 63 D. Lgs. n. 50 /2016) è limitato ai casi consentiti dalla normativa in materia.

Per gli acquisti effettuati mediante cassa scolastica dalle Unità Educative sul territorio, fermo restando quanto già detto, si procede a livello centralizzato alla ricerca dei fornitori dei beni e servizi più tipici (materiale didattico e sanitario, servizi di lavanderia, ecc.) mediante gli strumenti e le procedure previste dalle norme vigenti (ricorso al mercato elettronico, appalti unici, ecc.).

A livello di gestione contrattuale vengono separate, ponendole in capo a uffici diversi e nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, le attività inerenti gli aspetti operativi (legati all'esecuzione del contratto e alla verifica delle prestazioni rese) da quelle a carattere più prettamente amministrativo (liquidazione corrispettivi, applicazione di penali, adempimenti normativi, ecc.).

In particolare viene osservata la rigida separazione tra:

- 1) il personale addetto alla predisposizione di bandi, capitolati, contratti e atti di gara in genere;
- 2) il personale che partecipa in qualità di membro alle commissioni giudicatrici e alle altre procedure di gara;
- 3) il personale che si trova a gestire e verificare le prestazioni contrattuali dal punto di vista operativo;
- 4) il personale che si trova a gestire e verificare le prestazioni contrattuali dal punto di vista amministrativo.

Per acquisti sotto soglia – in particolare nell'ambito delle scuole paritarie - si intende diffondere, in piena applicazione delle norme vigenti, l'utilizzo degli acquisti attraverso il mercato elettronico della pubblica amministrazione, con riferimento alle indicazioni del vigente regolamento sulla disciplina dei contratti.

Considerate le misure intraprese e il fatto che il procedimento ha una struttura definita, la valutazione del grado di esposizione al rischio è pertanto: MEDIO

**MODELLO N. 4: Area tematica delle selezioni/assunzioni di personale – Rif. Piano 2014.**

Le attività ascrivibili a tale ambito, di competenza dell'Area Servizi all'Infanzia e dell'Area Servizi Scolastici ed Educativi, riguardano principalmente le chiamate del personale educativo/docente



per sostituzioni obbligatorie di personale assente per maternità (o altra forma di aspettativa prevista dalla legge).

Le procedure di selezione vengono espletate dalla Direzione Organizzazione e Risorse Umane, la quale approva e invia alle Aree le graduatorie definitive.

Le Aree, in caso di necessità, provvedono a chiamare la prima persona disponibile in ordine di graduatoria; per velocizzare i tempi (consentendo economie di spesa) il primo contatto avviene per telefono cui seguono, in caso di mancata risposta, comunicazioni più formali (posta elettronica, telegramma, ecc.).

La rinuncia alla chiamata da parte del candidato deve essere formalizzata tramite posta elettronica, fax, ecc. affinché rimanga traccia della rinuncia stessa e si possa procedere a chiamare il candidato successivo in ordine di graduatoria.

L'assegnazione della sede dove prestare servizio è obbligatoriamente quella del dipendente sostituito.

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 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).

Per questa specifica "area tematica" potrebbe essere utile fare riferimento ai "modelli operativi" proposti dalla Direzione Organizzazione e Risorse Umane cui competono le specifiche procedure di selezione/assunzione del personale.

Considerato che l'attività deriva da un procedimento definito dalla Direzione Organizzazione e Risorse Umane, la valutazione del grado di esposizione al rischio è pertanto: BASSO.

**MODELLO N. 5: Area tematica delle iscrizioni ai servizi all'infanzia: nidi, scuole dell'infanzia –Rif. Piano 2014.**

Per le procedure di iscrizione risulta ormai consolidata la standardizzazione dei procedimenti per la formazione delle graduatorie, caratterizzata da criteri trasparenti e oggettivi nell'attribuzione del punteggio; criteri che non lasciano alcuno spazio alla discrezionalità degli uffici.

I criteri e le modalità per l'iscrizione vengono stabiliti da un apposito provvedimento pubblicato sul sito internet dell'Amministrazione e rese disponibili in forma cartacea presso i servizi territoriali.

A partire dalle iscrizioni all'anno scolastico 2013/2014 la modalità informatica è diventata l'unica modalità di iscrizione prevista.

Considerato che il procedimento ha una struttura ben definita la valutazione del grado di esposizione al rischio è pertanto: BASSO

**MODELLO N.6: Area tematica relativa all'erogazione di contributi ad associazioni nell'ambito dell'assistenza ai minori, campus estivi e invernali – Rif. Piano 2014.**

Il modello operativo proposto si fonda su un'organizzazione volta a distinguere ruoli e responsabilità nell'ambito della procedura.

In tal senso si ipotizza un'Unità Organizzativa che svolge l'attività istruttoria propedeutica al riconoscimento del beneficio distinta e separata da quella che svolge l'attività istruttoria finalizzata alla liquidazione.

Nel caso di particolare e/o contingente esposizione al rischio di corruzione, si ipotizza un'ulteriore unità organizzativa (Gruppo di Controllo) che svolga all'interno della Direzione l'attività di controllo a campione sull'avvenuta corretta analisi e valutazione della documentazione prodotta dal beneficiario a valere sull'entità della liquidazione.

L'orientamento che si assume è quello di privilegiare la redazione di una graduatoria di punteggi molto dettagliata al fine di rendere più oggettiva e chiara la modalità di individuazione del beneficiario.

È assolutamente necessaria la preventiva verifica che il contributo non venga erogato per la stessa attività anche da parte di altre Direzioni comunali.

Considerato che il procedimento ha una struttura definita la valutazione del grado di esposizione al rischio è pertanto: MEDIO.

**MODELLO N. 7: Gestione delle casse scolastiche ed utilizzo dei Fondi a Render Conto – Rif. Piano 2014.**

L'orientamento operativo che si intende assumere è quello di ricondurre la gestione delle “casse scolastiche” alla procedura del FARC che – in virtù dell'attuale sistema di rendicontazione on line garantisce un miglior controllo gestionale ed un evidente minor rischio di fatti corruttivi.

Resta inteso che la procedura per gli acquisti segue quanto già detto, circa il ricorso al mercato elettronico.

Considerate le misure intraprese e che il procedimento ha una struttura definita la valutazione del grado di esposizione al rischio è pertanto: MEDIO

**MODELLO N. 8: Area tematica della concessione di spazi comunali ad enti e associazioni - Rif. Piano 2014.**

Per questa tipologia di attività – residuale per quanto riguarda l'Area Servizi Scolastici ed Educativi, si sottolinea la necessità della rotazione del personale che interviene nell'attività di concessione degli spazi con un'attenzione particolare alla salvaguardia delle competenze necessarie di chi si occupa delle liquidazioni, che implicano competenze specifiche in campo.

Considerato che il procedimento ha una valenza residuale, la valutazione del grado di esposizione al rischio è pertanto: BASSO.

**MODELLO N. 9: Affidamento attraverso co-progettazione della realizzazione dei progetti ex Legge n. 285/97 – Rif. Piano 2015.**

Per la predisposizione dei progetti finanziati con fondi della Legge n. 285/97 e l'individuazione del soggetto con il quale costruire il progetto definitivo e gestirne le fasi realizzative, si intende procedere secondo le seguenti fasi:

1. secondo quanto stabilito dalla deliberazione di Giunta Comunale n.1819/2014, ai Direttori delle Aree coinvolte, per la parte di propria competenza, è affidata la gestione e la responsabilità delle procedure e degli obiettivi relativi all'attuazione dei progetti. Ciò comporta, l'elaborazione e l'approvazione delle diverse iniziative nonché l'approvazione delle modalità di affidamento delle prestazioni, laddove è necessaria/prevista la collaborazione di un soggetto esterno. Nel caso della co-progettazione sarà approvato un "progetto di massima" sul quale si chiederà poi - all'operatore selezionato in esito ad apposito avviso pubblico rivolto a soggetti con determinati requisiti di partecipazione, di definire il progetto finale. Ai soggetti partecipanti alla procedura di selezione sarà chiesto, a partire dal "progetto di massima", di formulare proposte integrative finalizzate a rendere operativa l'ipotesi progettuale iniziale;
2. la valutazione e la selezione delle proposte che perverranno sarà effettuata da apposita commissione tecnica composta da soggetti dell'Amministrazione comunale che non abbiano partecipato alla stesura del "progetto di massima". I criteri di valutazione delle proposte che dovranno essere utilizzati dalla Commissione sono già stati stabiliti dalla Giunta Comunale con il citato provvedimento n.1819/2014; la Commissione ha il compito di attribuire i punteggi ad ogni singola proposta;
3. una volta individuato l'operatore in esito alla procedura ad evidenza pubblica, il Direttore di Area responsabile del progetto stenderà, con l'operatore stesso, il progetto definitivo, integrando e sviluppando l'ipotesi iniziale con i contenuti e le proposte elaborate dall'operatore suddetto e presentate nel corso della selezione di cui sopra. Il progetto sarà articolato, sia dal punto di vista tecnico che contabile, in azioni e ciascuna azione avrà una durata, l'indicazione del personale impiegato, (professionalità individuate e ore settimanali), i beni eventualmente acquistati e la quantificazione dei costi, in particolare 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 (vedi oltre) viene approvato con determina dal Direttore di Area responsabile;
4. per ciascun progetto - anche nel caso si faccia ricorso alla procedura ad evidenza pubblica senza l'utilizzo della co-progettazione - sarà nominato un Referente comunale, di norma individuato tra i funzionari che operano nello stesso ambito di intervento dell'iniziativa, che non hanno partecipato alle fasi di stesura del progetto, con il compito di monitorare l'andamento degli interventi previsti, (operatori impiegati, sedi utilizzate, utenza coinvolta, risultati conseguiti) e attestarne, attraverso apposizione di visto, l'avvenuta esecuzione sulle fatture emesse;
5. l'Unità Operativa Legge n. 285, ufficio dell' Area Territorialità della Direzione Politiche Sociali, 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, effettua il

successivo controllo sulla congruità tra le fatture emesse e le previsioni, sia tecniche che contabili, fatte ed approvate in sede di progetto definitivo;

6. l'Unità Operativa trasmette periodicamente al Ministero competente le rendicontazioni tecniche e contabili sui singoli progetti quale debito informativo sull'utilizzo dei fondi. Le rendicontazioni costituiscono condizione vincolante per il trasferimento annuale dei fondi assegnati dal Ministero stesso.

Il modello operativo è riferito alla co-progettazione degli interventi di cui alla Legge n. 285/1997.

I punti nn. 2-4-5-6, si intendono come applicabili anche ai casi nei quali si faccia ricorso alla pubblicazione di avviso pubblico, senza l'utilizzo della co-progettazione, trattandosi di modalità obbligatorie per le rendicontazioni ministeriali.

Considerato che il procedimento ha una struttura definita la valutazione del grado di esposizione al rischio, tenuto conto delle misure intraprese, è pertanto: MEDIO.

Rispetto all'area tematica relativa all'erogazione di contributi e alla concessione d'uso di spazi di immobili pubblici e locazioni l'intento è quello di conformarsi a quanto previsto nei modelli operativi dell'ex Direzione Centrale Sport, Benessere Qualità della Vita, da cui sono state ereditate le competenze sulle politiche giovanili e la Fabbrica del Vapore.

Considerato tuttavia che i modelli operativi si fondano su un sistema organizzativo volto a distinguere ruoli e responsabilità nell'ambito della procedura (intervento di 3 unità organizzative) diventa fondamentale avere contezza delle risorse che verranno trasferite sulla base della riorganizzazione in corso.

Pertanto nel corso del 2017 la Direzione, non appena sarà pienamente operativa la nuova Area Giovani, Università e Alta Formazione e le Unità ad essa afferenti, attiverà in coerenza con quanto previsto dalla normativa, dal Piano Nazionale Anticorruzione e dal Piano Comunale:

- la ricognizione delle attività e dei procedimenti ai fini della definizione del grado di esposizione al rischio;
- lo sviluppo di un'attività di analisi sia nell'ambito di azione dell'Ente con riguardo agli stakeholders ed agli interessi coinvolti, sia della dimensione organizzativa interna; attività finalizzata nel suo complesso a definire adeguati modelli operativi di prevenzione e gestione del rischio.

Per quanto riguarda, infine, la revoca dei bandi/avvisi/manifestazioni di interesse, si tratta di una casistica sostanzialmente assente presso l'Area in questione; pertanto la valutazione circa rischi di corruzione connessa a tale tipologia è molto bassa.

In ogni caso il Dirigente responsabile della procedura, anche con riferimento a procedure negoziate, ha l'obbligo di comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il provvedimento di revoca, entro trenta giorni dall'assunzione.

**F) AREA TEMATICA DELLA DIREZIONE SERVIZI CIVICI PARTECIPAZIONE E SPORT**

**F.1 AREA SPORT E QUALITÀ DELLA VITA**

**MODELLO N. 1: Erogazione di contributi, sussidi, provvidenze economiche e concessione d'uso di spazi, di immobili pubblici e locazioni – Rif. Piano 2014.**

Il modello operativo prevede l'organizzazione stabile della struttura in distinte Unità Organizzative, cui è ricondotta la competenza allo svolgimento delle diverse fasi procedurali con conseguente identificazione di distinte responsabilità.

A tutt'oggi si è in regime di applicazione graduale del modello, attuata mediante la separazione all'interno di uno stesso procedimento di ruoli e responsabilità tra differenti Responsabili del Procedimento.

Riguardo all'erogazione di contributi – sussidi – provvidenze economiche, il responsabile del procedimento che svolge l'attività istruttoria ai fini della predisposizione del provvedimento di riconoscimento del beneficio non è il medesimo che svolge l'attività di verifica della documentazione probatoria volta alla liquidazione. Nel caso di ricorso a procedura ad evidenza pubblica i responsabili del procedimento delle due suddette fasi procedurali non possono far parte della commissione di gara.

Riguardo alla concessione d'uso di spazi, di immobili pubblici e locazioni, il responsabile del procedimento per la stesura della deliberazione di indirizzo e per la definizione degli atti di gara non è il medesimo che gestisce la convenzione/contratto. Come sopra, i responsabili del procedimento delle due suddette fasi non possono far parte della commissione di gara e l'attività dei controlli, relativa agli adempimenti contrattuali di natura tecnica, è svolta da unità organizzativa diversa da quella in cui è individuato il Responsabile del Procedimento dell'esecuzione del contratto.

In occasione dell'aggiornamento del Piano nell'anno 2016, oltre a confermare l'applicazione graduale del modello, è stata introdotta - in tema di contributi - la fase del controllo sulla correttezza della procedura svolta, da effettuare a campione ed in capo a diversa unità organizzativa o Gruppo di lavoro appositamente costituito.

Grado di esposizione al rischio: medio

Esito dei monitoraggi: dall'ultimo monitoraggio effettuato nel mese di luglio 2016, e riferito al primo semestre dell'anno, si evidenziano i seguenti risultati che confermano l'attuazione della separazione dei ruoli con rare eccezioni, determinate esclusivamente dalla contingente composizione organica di alcune U.O. coinvolte.

<b>Modello operativo</b>	<b>n.ro procedure</b>	<b>procedure perfettamente allineate al modello operativo</b>
Contributo con bando	9	7

Contributo senza bando	19	17
Concessione d'uso spazi/impianti	3	2

Il controllo a campione sui contributi, introdotto come sopra specificato con il piano 2016, è stato effettuato in via sperimentale dal Servizio Staff, dopo aver definito delle linee guida ed informato gli Uffici interessati; è stato quindi svolto su un numero limitato di pratiche (pari al 10% dei contributi liquidati nel 2016 ed impegnati sul Bilancio 2015), affinché fossero testate “in campo” la coerenza degli ambiti oggetto di osservazione e l'adeguatezza dello strumento di lavoro (scheda).

L'esito complessivo del controllo è risultato in linea generale soddisfacente.

Tale attività di controllo dovrà proseguire con riguardo alle procedure di riconoscimento di contributi, impegnati sul corrente esercizio finanziario 2016 ed ampliando man mano il campione oggetto di verifica.

In relazione all'esito degli approfondimenti in tema di contributi indiretti, svolti con la Segreteria Generale in occasione dell'incontro del 31.05.2016, sul monitoraggio dell'applicazione dei modelli operativi di prevenzione e gestione del rischio di corruzione, si ritiene di integrare il modello operativo prevedendo l'assunzione di provvedimenti dirigenziali afferenti il riconoscimento di contributi indiretti, (che si sostanziano, in massima parte, nel riconoscimento di servizi di pulizia o di prestazioni straordinarie della Polizia Locale), sulla base di criteri di valutazione dell'adeguatezza e dell'incidenza della spesa a carico del Comune di Milano.

Si prevede altresì di darne periodicamente un'informativa alla Giunta Comunale e di estendere anche ai contributi indiretti il controllo a campione sulla correttezza della procedura svolta.

### **MODELLO N. 2: Controllo degli adempimenti contrattuali della società partecipata Milanosport – Rif. Piano 2016**

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.

Questo modello, introdotto con l'aggiornamento del piano 2016, è volto a separare le responsabilità, nell'ambito del procedimento di controllo degli adempimenti previsti contrattualmente in capo alla suddetta Società, in attesa di realizzare una diversa organizzazione della struttura comunale che operi con distinte unità operative.

Prevede controlli di natura tecnica e controlli di natura amministrativo-contabile-gestionale.

I primi, svolti in collaborazione con l'Ufficio Controllo Impianti della medesima Area, riguardano:

- la manutenzione straordinaria/riqualificazione/nuove opere e sono attuati mediante il progressivo aggiornamento di cronoprogrammi volti a curare l'avanzamento dei lavori che la Società esegue;

- 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.

I controlli di natura amministrativo-contabile-gestionale riguardano invece:

- la previsione di utilizzo degli impianti per la stagione sportiva di riferimento;
- 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.

Grado di esposizione al rischio: medio.

Esito del monitoraggio: è stata messa a punto una scheda di rilevazione quale strumento di lavoro per facilitare il monitoraggio dello stato di attuazione del modello operativo; il primo monitoraggio è stato effettuato nel mese di luglio 2016 con riferimento al primo semestre dell'anno e l'esito è stato soddisfacente.

Come richiesto da Segreteria Generale, che intende focalizzare l'attenzione del monitoraggio sulla gestione delle attività manutentive, la suddetta scheda è stata successivamente implementata con riguardo all'ambito di osservazione della manutenzione.

Conclusioni: si ritiene che il vigente modello operativo sia da confermare anche per l'anno 2017.

### **MODELLO N. 3: Affidamento attraverso co-progettazione della realizzazione dei progetti ex Legge 285/97- Rif. Piano 2015.**

Trattasi di un modello trasversale utilizzato da più Direzioni coinvolte nella predisposizione di progetti finanziati con i fondi della Legge n. 285/97.

Il modello è basato sulla separazione di ruoli/responsabilità all'interno della procedura.

Ad ogni Direzione è affidata, per la parte di propria competenza, la gestione e responsabilità delle procedure e degli obiettivi relativi all'attuazione dei progetti.

1. L'attività progettuale e l'attuazione delle iniziative potrà prevedere la collaborazione di un soggetto esterno o l'affidamento a terzi delle prestazioni. Nel caso della co-progettazione sarà approvato un "progetto di massima" sul quale si chiederà all'operatore esterno, selezionato in esito ad apposito avviso pubblico rivolto a soggetti con determinati requisiti di partecipazione, di definire il progetto finale con proposte finalizzate a rendere operativa l'ipotesi progettuale iniziale (progetto di massima).
2. La valutazione e selezione delle proposte sarà effettuata da apposita commissione tecnica, composta da soggetti esterni all'Amministrazione comunale e che non abbiano partecipato alla stesura del "progetto di massima". I criteri di valutazione delle proposte presentate sono stati stabiliti dalla Giunta Comunale con la deliberazione n. 1819/2014.

3. Indi il Dirigente competente elaborerà con l'operatore esterno, selezionato in esito alla suddetta procedura, il progetto definitivo, integrando e sviluppando l'ipotesi iniziale con i contenuti e le proposte elaborate dall'operatore suddetto e presentate in sede di gara. Il progetto sarà articolato, sia dal punto di vista tecnico che contabile, in azioni, e ciascuna azione avrà una durata, l'indicazione del personale impiegato (professionalità individuate e ore di impegno settimanale), i beni eventualmente acquistati e la quantificazione dei costi, in particolare quelli a carico del fondo assegnato di cui alla Legge n. 287/1997. Il progetto definitivo, composto da schede predisposte dall'Unità Operativa L. n. 285, verrà approvato con determinazione del dirigente competente.
4. Per ciascun progetto, anche nel caso si faccia ricorso alla procedura ad evidenza pubblica senza l'utilizzo della co-progettazione, sarà nominato un Referente comunale, di norma individuato tra i funzionari che operano nello stesso ambito di intervento dell'iniziativa, che non abbia partecipato alle fasi di stesura del progetto e che avrà il compito di monitorare l'andamento degli interventi previsti (operatori impiegati, sedi utilizzate, utenza coinvolta, risultati conseguiti) e attestarne, attraverso apposizione di visto, l'avvenuta esecuzione sulle fatture/documenti contabili emessi.
5. L'Unità Operativa Legge n. 285, dell'Area Territorialità presso la Direzione Politiche Sociali cui è affidato il compito della gestione amministrativa del fondo anche per le altre Direzioni coinvolte e che non è dedicata alle fasi di realizzazione dei progetti, effettuerà un successivo controllo sulla congruità tra fatture/documenti contabili emessi e previsioni, sia tecniche che contabili, fatte ed approvate in sede di progetto definitivo.
6. L'Unità Operativa Legge n. 285 trasmetterà periodicamente al Ministero competente le rendicontazioni tecniche e contabili sui singoli progetti, quale debito informativo sull'utilizzo del fondo. Le rendicontazioni costituiscono condizione vincolante per il trasferimento annuale dei fondi assegnati dal Ministero stesso.

I punti 2, 4, 5 6 si intendono applicabili anche ai casi in cui si faccia ricorso alla pubblicazione di avviso pubblico per finalità diverse dalla co-progettazione, trattandosi di modalità obbligatorie per le rendicontazioni ministeriali.

Grado di esposizione al rischio: medio.

Esito dei monitoraggi: l'esito del monitoraggio ha evidenziato l'allineamento al modello operativo.

Conclusioni: si ritiene che il vigente modello operativo sia da confermare anche per l'anno 2017.

## **F.2 AREA SERVIZI FUNEBRI E CIMITERIALI**

**MODELLO N. 4:** Modelli operativi rivolti sia ai cittadini che alle imprese interessate ed anche al personale impiegato nei servizi funebri e cimiteriali: attività di carattere preventivo rivolte alle imprese che operano nel settore - Rif. Piano 2014



Questo modello operativo è stato introdotto nel Piano 2014 con la finalità di ridurre al massimo il rischio di corruzione nell'ambito dei servizi funebri e cimiteriali attraverso la promozione delle seguenti attività di carattere preventivo rivolte alle imprese che operano nel settore:

- 1) definire regole certe (codici) di comportamento da tenere con i cittadini agli sportelli, nelle strutture cimiteriali, nel Polo Crematorio e nel Civico Obitorio. Nella prospettiva di favorire l'assunzione di una maggiore responsabilità verso i cittadini, il codice di comportamento dovrà essere sottoscritto dalle imprese e potrà anche prevedere sanzioni in relazione ai possibili controlli;
- 2) definire sistemi certi per l'identificazione del personale e dei mezzi delle imprese di onoranze funebri e delle imprese artigiane incaricate dai cittadini, operanti presso le singole strutture cimiteriali, mediante la fornitura di cartellini di riconoscimento;
- 3) definire precise modalità amministrative/operative e modulistica univoca per documenti/autorizzazioni per l'asporto e la posa di lastre incise, con particolare riferimento alla chiusura di cellette, prevedendo opportune verifiche e controlli, sia all'ingresso che all'uscita, delle imprese;
- 4) consolidare e affinare il sistema di controllo degli accessi ai Cimiteri cittadini.

A tutt'oggi si è in regime di applicazione graduale del modello, tenuto conto delle modifiche organizzative intervenute nell'ultimo periodo del 2015 che hanno avuto riflessi nel corso del 2016.

Grado di esposizione al rischio: basso.

Esito dei monitoraggi: il monitoraggio di azioni quali la sensibilizzazione e la promozione delle attività informative presupporrebbe l'utilizzo di strumenti quali questionari di ritorno, *customer care*, ecc. Tali strumenti non sono stati utilizzati. Nel corso del 2017 questo modello operativo verrà quindi eliminato e sostituito in esito ai risultati che conseguiranno dalle statistiche estrapolate dal nuovo sistema informatico delle procedure afferenti ai servizi funebri che verrà parallelamente implementato.

**MODELLO N. 5: Modelli operativi rivolti sia ai cittadini che alle imprese interessate ed anche al personale impiegato nei servizi funebri e cimiteriali: attività di carattere preventivo rivolte al personale amministrativo e tecnico dei servizi funebri e cimiteriali - Rif. Piano 2014.**

Questo modello operativo è stato introdotto nel Piano 2014 con la finalità di ridurre al massimo il rischio di corruzione nell'ambito dei servizi funebri e cimiteriali attraverso la promozione delle seguenti attività di carattere preventivo rivolte al personale amministrativo e tecnico dei servizi funebri e cimiteriali:

- 1) definire codici di comportamento del personale amministrativo e tecnico nel contatto con i cittadini e le imprese. Le regole coinvolgono anche gli aspetti della comunicazione e le modalità di gestione dell'eventuale conflitto con le imprese;
- 2) semplificare le procedure amministrative e dotare il personale di un manuale operativo.

A tutt'oggi si è in regime di applicazione graduale del modello, tenuto conto delle modifiche organizzative intervenute nell'ultimo periodo del 2015 che hanno avuto riflessi nel corso del 2016.

Grado di esposizione al rischio: medio.

Esito dei monitoraggi: l'esito del monitoraggio rispecchia l'implementazione graduale del modello, i dati analizzati sono pertanto parziali.

Conclusioni: si ritiene di revisionare il modello operativo nel 2017. L'implementazione del nuovo sistema informatico di gestione delle procedure autorizzative per il funerale fornirà la possibilità di estrapolare dati quantitativi e qualitativi, aggregati per dipendente e per azienda funebre incaricata. L'analisi periodica di tali dati costituirà la base per la formulazione di nuovi modelli operativi.

#### **MODELLO N. 6: Misure organizzative per i nuovi appalti relativi ai servizi cimiteriali, al polo crematorio e Civico Obitorio- Rif. Piano 2014**

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.

Riguardo all'organizzazione comunale per la gestione dell'appalto nel 2016 è stato confermato il RUP e sono stati individuati per ciascun lotto il direttore dell'esecuzione del contratto coincidente con il Responsabile del Servizio Cimiteri e i referenti operativi per esumazioni ordinarie, decoro, manutenzione.

È stata fornita una prima informativa al personale cimiteriale e verrà completato il manuale operativo e il relativo sistema dei controlli. È in corso di revisione il modello organizzativo della unità comunale di gestione dell'appalto.

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.

I dati relativi alle tempistiche di cremazione sono ricavabili al momento dai prospetti forniti dall'impresa appaltatrice.

A tutt'oggi si è in regime di applicazione graduale del modello, tenuto conto delle modifiche organizzative intervenute nell'ultimo periodo del 2015 che hanno avuto riflessi nel corso del 2016.

Grado di esposizione al rischio: medio.

Esito dei monitoraggi: l'esito del monitoraggio ha evidenziato l'allineamento al modello operativo.

Conclusioni: si ritiene che il vigente modello operativo sia da confermare anche per l'anno 2017. Occorrerà modificare il RUP a seguito di riorganizzazione. È stata proposta inoltre alla Direzione

Organizzazione e Risorse Umane la costituzione di una nuova Unità organizzativa specificatamente dedicata al controllo dell'appalto sotto il profilo tecnico.

Quando tale Unità sarà stata costituita e resa operativa si renderà necessario definire un nuovo modello operativo e un'apposita documentazione di rilevazione delle attività/operazioni appaltate (scheda di monitoraggio).

La mappatura delle attività relative a questa Direzione ha evidenziato la necessità di introdurre un ulteriore modello operativo nell'ambito dell'Area Servizi Funebri e Cimiteriali.

**In particolare il nuovo modello sarà denominato:**

**MODELLO N. 7: Analisi delle statistiche semestrali dei prodotti/servizi erogati dall'area servizi funebri e cimiteriali (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 la rotazione delle imprese incaricate di gestire il "funerale calmierato".**

L'implementazione del nuovo applicativo di gestione delle procedure autorizzative dei funerali e delle relative fatturazioni consentirà di rilevare automaticamente l'andamento dei prodotti erogati all'interno dell'Area, i tempi di erogazione, le imprese incaricate, evidenziando gli eventuali scostamenti dalle medie quantitative e le anomalie sui diversi procedimenti autorizzativi.

Si ritiene quindi opportuno implementare un nuovo modello operativo di prevenzione che consenta di monitorare l'attività dei dipendenti al fine di valutare la coerenza fra i prodotti/servizi erogati e le funzioni rivestite dal singolo operatore e di rilevare eventuali quantità anomale di prodotti riconducibili al medesimo operatore/impresa. Grado di esposizione al rischio: medio.

### **F.3 AREA SERVIZI AL CITTADINO**

**MODELLO N. 8: Procedure per il riconoscimento della cittadinanza - Rif. Piano 2014**

Per il procedimento di riconoscimento della cittadinanza *jure sanguinis* è prevista una serie di controlli da parte del Funzionario P.O. Responsabile del Servizio. La sottoscrizione delle attestazioni di cittadinanza italiana viene effettuata dal Direttore dell'Area Servizi al Cittadino, dopo che la pratica - trattata dall'Ufficio Cittadinanze - è stata controllata e siglata dal Responsabile del Servizio Stato Civile. Il Responsabile estrae almeno n. 3 pratiche per ciascun faldone (che ne contiene in media n. 30) e verifica puntualmente:

- i tempi del procedimento;
- la completezza e la correttezza della documentazione a corredo, (in particolare per le pratiche per il riconoscimento della cittadinanza *jure sanguinis*, la cui valutazione compete interamente all'Ufficiale di Stato Civile).

Le richieste di anticipazione della data del giuramento, sostenute da documentazione rilevante (es. cure mediche, viaggi in patria, presenza di minori) vengono verificate puntualmente dal medesimo Responsabile.

Grado di esposizione al rischio: medio.

Esito del monitoraggio: è stata definita e applicata una scheda di rilevazione quale strumento di lavoro per facilitare il monitoraggio circa lo stato di attuazione del modello operativo e i monitoraggi effettuati non hanno rilevato anomalie.

Conclusioni: si ritiene che il vigente modello operativo sia da confermare anche per l'anno 2017.

**MODELLO N. 9: Controllo a campione sugli accertamenti anagrafici svolti dai messi civici nell'ambito delle pratiche di residenza- Rif. Piano 2016**

Tale modello è stato introdotto nel Piano del 2016 a seguito delle valutazioni dell'impatto dell'entrata in vigore del D.L. del 6 febbraio 2012, n. 5, che regola la residenza cd. "in tempo reale", che consente appunto di registrare la dichiarazione di residenza entro due giorni dalla presentazione, con decorrenza dalla presentazione stessa. I successivi 45 giorni sono necessari per gli accertamenti da parte del messo e in caso di superamento del termine senza che vengano effettuati, l'iscrizione anagrafica si intende definita.

Il modello operativo di controllo è incentrato sulle verifiche a campione degli accertamenti effettuati dai Messi entro 5 giorni dalla richiesta formale avanzata dal cittadino o effettuate oltre il 45° giorno.

Il modello prevede l'estrazione semestrale dal Sistema Informativo della Popolazione Residente di tutti gli accertamenti effettuati dai Messi, di tutti quelli effettuati entro i 5 giorni e di tutti quelli effettuati oltre i 45 giorni. Vengono poi esaminate a campione circa 10/20 pratiche secondo un criterio puramente casuale relative a iscrizioni sia di cittadini italiani che stranieri al fine di verificare eventuali anomalie.

Grado di esposizione al rischio: basso.

Esito del monitoraggio: nel primo semestre 2016 è stato attuato tale modello: il numero complessivo di accertamenti effettuati dai messi nel primo semestre 2016, estrapolati dal sistema informatico, è stato di 26.322 di cui 2.103 espletati entro 5 giorni (pari al 7,98%) e 1.384 oltre i 45 giorni (pari al 5,25%).

Sono state estrapolate a campione numero 12 pratiche secondo un criterio puramente casuale, relative a iscrizioni sia di cittadini italiani che stranieri e in nessun caso sono state ravvisate anomalie.

Conclusioni: si ritiene che il vigente modello operativo sia da confermare anche per l'anno 2017.

La mappatura delle attività relative a questa Direzione ha evidenziato la necessità di introdurre un ulteriore modello operativo nell'ambito dell'Area Servizi al Cittadino.

**In particolare il nuovo modello sarà denominato:**

**MODELLO N. 10: Analisi delle statistiche semestrali dei prodotti/servizi erogati dall'area servizi al cittadino – servizio anagrafe e stato civile (quantità, orario di erogazione, operatore) al fine di verificare la**

### **coerenza fra prodotto/servizio erogato e funzioni rivestite dal singolo operatore**

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.

Si ritiene quindi opportuno implementare un nuovo modello operativo che consenta di monitorare l'attività dei dipendenti al fine di valutare la coerenza fra i prodotti/servizi erogati e le funzioni rivestite dal singolo operatore e di rilevare eventuali quantità anomale di prodotti riconducibili al medesimo operatore. Il modello potrebbe prevedere in estrema sintesi i seguenti passaggi:

- 1) Estrazione di tutti i prodotti erogati per operatore ogni sei mesi (tipologia, numeri e orari di erogazione).
- 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.

Grado di esposizione al rischio: medio.

Vengono infine considerati due ambiti di attività prima rientranti nella competenza dell'ex Settore Cittadella degli Archivi e Gestione Documentale:

**MODELLO N. 11: Richieste di consultazione della documentazione d'archivio - Rif. Piano 2016**

**MODELLO N. 12: Monitoraggio delle convenzioni per l'espletamento dei servizi postali – Rif. Piano 2016.**

Per il primo ambito di attività, viene valutata la bassa esposizione al rischio di corruzione, in quanto le richieste pervengono dagli uffici del Comune e non dai privati e viene seguito un ordine cronologico, per la trattazione delle stesse.

Per il secondo ambito di attività, viene parimenti valutata la bassa esposizione al rischio di corruzione.

L'attività di monitoraggio infatti viene effettuata con verifica sul portale internet che riporta tutta la corrispondenza inviata dall'Amministrazione (ordinaria, massiva, Raccomandate ecc.), ed il relativo esito.

Nel caso in cui vengano riscontrate delle anomalie (ritardo o mancata consegna della corrispondenza), viene eseguita una ispezione in loco con successiva eventuale applicazione delle penali previste nel capitolato speciale.

Per quanto riguarda, infine, la revoca dei bandi/avvisi/manifestazioni di interesse, si tratta di una casistica sostanzialmente assente presso l'Area in questione; pertanto la valutazione circa rischi di corruzione connessa a tale tipologia è molto bassa.

In ogni caso il Dirigente responsabile della procedura, anche con riferimento a procedure negoziate, ha l'obbligo di comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il provvedimento di revoca, entro trenta giorni dall'assunzione.

## **G) AREA TEMATICA DELLA DIREZIONE POLITICHE SOCIALI**

La Direzione, dopo ampio ed approfondito confronto interno relativamente alle aree/unità interessate dalle attività a rischio di corruzione, anche in esito ai momenti di confronto con i dipendenti avvenuti nei mesi febbraio-marzo 2016, ha ridefinito e aggiornato, anche in chiave organizzativa, la mappatura degli ambiti di attività esposti a rischio di corruzione.

### **MODELLO N. 1: Procedure di gara attinenti l'erogazione di servizi sociali a favore della cittadinanza – Rif. Piano 2014**

Nell'ambito delle procedure di gara attinenti all'erogazione di servizi sociali in favore della cittadinanza, si privilegerà un modello operativo che mira a separare la responsabilità tra l'ufficio che si occupa di monitorare l'esatto adempimento delle prestazioni rese dal fornitore e l'ufficio che si occupa di liquidare il controvalore della rispettiva prestazione economica dovuta dall'Amministrazione.

L'ufficio preposto al monitoraggio circa l'esatto adempimento della prestazione fornisce, sulla base del monitoraggio prestazionale effettuato, il nulla-osta al pagamento. L'ufficio preposto alla liquidazione provvede alla verifica della congruità economica della prestazione con quanto esposto in fattura prima di procedere all'effettiva predisposizione dell'atto di liquidazione.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come alto.

### **MODELLO N. 2: Modalità di scelta del contraente –Rif. Piano 2014**

Per quanto riguarda la modalità di scelta del contraente nelle ipotesi di convenzionamento o accreditamento dei fornitori occorre privilegiare un modello organizzativo che preveda la distinzione tra ufficio – territoriale – che individua la tipologia di servizio da erogare al cittadino e ufficio – centrale – che individua quale fornitore – convenzionato o accreditato – utilizzare per l'erogazione della prestazione individuata.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come medio.

**MODELLO N. 3: Erogazione delle misure di sostegno al reddito a favore dei cittadini  
- Rif. Piano 2014**

Il modello operativo si sostanzia nella distinzione in fasi diverse e con la suddivisione di ruoli e responsabilità.

Il processo – che ha ottenuto la certificazione di qualità – prevede, in estrema sintesi, le seguenti fasi:

1. con determinazione dirigenziale il Direttore Politiche Sociali emana un bando pubblico dando avvio alla raccolta delle domande di sostegno al reddito da parte dei servizi sociali territoriali che ricevono le domande presentate dai cittadini;
2. l'Ufficio Centrale Interventi Sostegno al Reddito riceve dai servizi territoriali le domande di sostegno al reddito, con la relativa documentazione allegata;
3. l'Ufficio Centrale Interventi Sostegno al Reddito effettua l'istruttoria delle domande pervenute ai fini dell'ammissione in graduatoria, sulla base dei criteri oggettivi previsti dalla procedura, e completa l'inserimento delle richieste nel sistema informativo;
4. con determinazione dirigenziale il Direttore Politiche Sociali approva le relative graduatorie;
5. l'Ufficio Centrale Interventi Sostegno al Reddito provvede alla pubblicazione delle graduatorie sul portale web dell'amministrazione comunale e, contestualmente, comunica ai richiedenti non ammessi la loro esclusione dalla graduatoria, ai fini dell'eventuale riesame della domanda;
6. l'Ufficio Centrale Interventi Sostegno al Reddito provvede ad inviare le graduatorie ai servizi sociali territoriali, per la conseguente presa in carico dei beneficiari del contributo economico ai fini della predisposizione del progetto personalizzato;
7. l'Ufficio Centrale Interventi Sostegno al Reddito provvede all'erogazione dell'eventuale acconto del contributo economico e delle rate periodiche previste per i beneficiari ammessi, con i quali il servizio sociale territoriale ha sottoscritto il progetto personalizzato di presa in carico;
8. l'Ufficio Centrale Interventi Sostegno al Reddito, dopo aver ricevuto la comunicazione della conclusione del progetto da parte del servizio sociale competente, provvede a liquidare ai beneficiari il saldo o l'ultima rata del contributo economico previsto.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come basso.

**MODELLO N. 4: Erogazione di titoli sociali in favore dei cittadini –Rif. Piano 2014.**

Il modello operativo si sostanzia nella distinzione in fasi diverse, e con suddivisione di ruoli e responsabilità, della procedura di erogazione.

Il processo prevede, in estrema sintesi, le seguenti fasi:

- 1) il cittadino presenta la richiesta di contributo presso un Servizio Sociale Professionale Territoriale;

- 2) la richiesta viene accolta ed elaborata da un operatore sociale che trasmette la documentazione, a seguito di una prima istruttoria e di una proposta operativa, agli Uffici Centrali (Ufficio Titoli Sociali e Ufficio Contributi Pratiche Amministrative);
- 3) gli Uffici Centrali predispongono ed organizzano i lavori per la valutazione delle richieste provenienti dai diversi Servizi Sociali Professionali Territoriali;
- 4) durante la fase istruttoria si procede all'esame delle istanze. Possono darsi i seguenti casi:
  - accogliere la proposta iniziale dell'operatore sociale;
  - modificare l'importo della proposta iniziale o sospendere l'esame con richiesta di approfondimenti;
  - rigettare la proposta iniziale dell'operatore sociale.
- 5) gli interventi degli Uffici Centrali hanno valore propositivo e vengono sottoposti al Dirigente competente per l'approvazione o il rigetto;
- 6) l'esito dell'istruttoria viene sottoposto al Dirigente competente per l'adozione del provvedimento finale. Questi si può discostare dall'esito dell'istruttoria solo motivando adeguatamente il provvedimento finale di sua competenza;
- 7) gli Uffici Centrali comunicano formalmente al cittadino l'esito della richiesta, predispongono quindi i ruoli di pagamento e gestiscono l'eventuale lista d'attesa a fronte di risorse economiche insufficienti.

Presso gli Uffici della Direzione Politiche Sociali viene istituito un gruppo di controllo composto da Dirigenti e funzionari titolari di posizione organizzativa che – attraverso un sistema di rotazione volto a garantire un'adeguata turnazione – svolge una funzione di riesame, su richiesta del cittadino, delle richieste rigettate nonché una funzione di controllo a campione delle istruttorie concluse e degli atti amministrativi adottati dai diversi uffici.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come medio.

**MODELLO N. 5: Concessione di contributi ed altre erogazioni economiche a favore di soggetti pubblici e privati ai sensi della legge n. 241/1990 – Rif. Piano 2014**

Il modello operativo definisce parametri oggettivi di valutazione della domanda di finanziamento presentata dal soggetto richiedente.

È necessaria la preventiva verifica che il contributo non venga erogato per la stessa attività anche da parte di altre Aree comunali. È parimenti necessario che il contributo richiesto non attribuisca vantaggi economici in misura superiore alle necessità dell'istante, così come previsto dai principi generali della Legge n. 241/1990 nonché dal Regolamento Comunale in materia, in ossequio al principio di proporzionalità.

Ai fini del rispetto dei principi di trasparenza e di pubblicità, sul sito dell'Amministrazione Comunale è pubblicato il Regolamento per la concessione di contributi ed altre erogazioni economiche a favore di soggetti pubblici e privati ai sensi dell'art. 12 della L. n. 241/1990



approvato con Deliberazione di C.C. n. 749/1990 così come modificato da ultimo con Deliberazione di C.C. n. 18/2015.

Nel corso dell'anno i soggetti richiedenti possono inviare richieste di contributo economico a sostegno delle loro attività compilando una domanda predisposta dall'Ufficio che contiene gli elementi necessari all'istruttoria e alla verifica del possesso di requisiti oggettivi e soggettivi.

Eseguita l'istruttoria l'Ufficio rassegna gli esiti attestando l'ammissibilità della richiesta e la somma massima erogabile.

Successivamente la Giunta Comunale procede individuando l'entità dell'eventuale contributo da erogare ai soggetti richiedenti.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come medio.

**MODELLO N. 6: Progettazione nazionale ed europea riferita al sociale relativa a fondi messi a bando da organismi nazionali od europei per i quali è necessario presentare un progetto in partnership con altri soggetti pubblici e privati - Rif. Piano 2014**

Per quanto riguarda questo modello operativo si privilegiano le seguenti modalità operative:

**A. Presentazione di proposte progettuali in qualità di capofila:**

Attraverso un avviso pubblico si scelgono i partner con cui presentare, in qualità di capofila, un progetto in risposta a bandi nazionali o europei.

In seguito un'apposita Commissione esaminatrice 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 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.

**B. Adesione in qualità di partner a proposte progettuali presentate da soggetti esterni:**

Attraverso un atto deliberativo – 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 una bozza di accordo/convenzione, che viene successivamente sottoscritta.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come medio.

### **MODELLO N. 7: Concessione d'uso di spazi, di immobili pubblici e locazioni – Rif. Piano 2014**

Nell'ambito della concessione di spazi ed immobili pubblici per finalità sociali, anche di quelli confiscati alla mafia, si prevede l'assegnazione, a titolo gratuito od oneroso, nel pieno rispetto dei principi di trasparenza, garantendo adeguata pubblicità e parità di trattamento, sulla base di apposite convenzioni.

Nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza, correttezza dell'azione amministrativa e delle linee di indirizzo in materia deliberate con apposito provvedimento, tali immobili saranno assegnati a seguito di espletamento di apposita procedura di selezione pubblica fatto salvo per i locali che saranno gestiti direttamente dal Comune di Milano.

Ciascun immobile, valutata la collocazione e la tipologia, è destinato a specifici interventi/servizi congruamente ai determinati bisogni del territorio rilevati dall'amministrazione comunale.

L'immobile o l'elenco degli immobili disponibili è pubblicato ed allegato al bando di selezione pubblica nel quale sono previsti i criteri di selezione dei soggetti interessati a proporre progetti sociali per l'utilizzo di tali immobili.

Una apposita Commissione valuta i progetti presentati e definisce la graduatoria; i lavori della Commissione hanno valore propositivo e vengono sottoposti al Dirigente competente per l'approvazione o il rigetto.

Il Dirigente si può discostare dall'esito dell'istruttoria solo motivando adeguatamente il provvedimento finale di sua competenza.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come medio.

### **MODELLO N. 8: Affidamento attraverso co-progettazione della realizzazione dei progetti ex legge n. 285/97 – Rif. Piano 2015**

Per la predisposizione dei progetti finanziati con fondi della Legge n. 285/97 e l'individuazione del soggetto con il quale costruire il progetto definitivo e gestirne le fasi realizzative, si intende procedere secondo le seguenti fasi:

1. Secondo quanto stabilito dalla deliberazione di Giunta Comunale n.1819/2014, ai Direttori dei Settori coinvolti, ciascuno per la parte di propria competenza, è affidata la gestione e la responsabilità delle procedure e degli obiettivi relativi all'attuazione dei progetti. Ciò comporta l'elaborazione e l'approvazione delle diverse iniziative nonché l'approvazione delle modalità di affidamento delle prestazioni, laddove è necessaria/prevista la collaborazione di un soggetto esterno. Nel caso della co-progettazione sarà approvato un "progetto di massima" sul quale si chiederà all'operatore, selezionato in esito ad apposito avviso pubblico rivolto a soggetti con determinati requisiti di partecipazione, di definire il progetto finale. Ai soggetti partecipanti alla procedura di selezione sarà chiesto, a partire dal "progetto di massima", di formulare proposte integrative finalizzate a rendere operativa l'ipotesi progettuale iniziale.
2. La valutazione e la selezione delle proposte che perverranno sarà effettuata da apposita commissione tecnica composta da soggetti dell'Amministrazione comunale che non abbiano

partecipato alla stesura del “progetto di massima”. I criteri di valutazione delle proposte che dovranno essere utilizzati dalla Commissione sono stati stabiliti dalla Giunta Comunale con il citato provvedimento n.1819/2014; la Commissione attribuisce i punteggi ad ogni singola proposta.

3. Una volta individuato l'operatore in esito alla procedura ad evidenza pubblica, il Direttore di Settore responsabile del progetto stenderà, con l'operatore stesso, il progetto definitivo, integrando e sviluppando l'ipotesi iniziale con i contenuti e le proposte elaborate dall'operatore suddetto e presentate nel corso della selezione di cui sopra. Il progetto sarà articolato, sia dal punto di vista tecnico che contabile, in azioni; ciascuna azione avrà una durata, l'indicazione del personale impiegato (professionalità individuate e ore settimanali), i beni eventualmente acquistati e la quantificazione dei costi, in particolare 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 di Settore Responsabile.
4. Per ciascun progetto – anche nel caso si faccia ricorso alla procedura ad evidenza pubblica senza l'utilizzo della co-progettazione – sarà nominato un Referente comunale, di norma individuato tra i funzionari che operano nello stesso ambito di intervento dell'iniziativa, che non hanno partecipato alle fasi di stesura del progetto, con il compito di monitorare l'andamento degli interventi previsti (operatori impiegati, sedi utilizzate, utenza coinvolta, risultati conseguiti), e attestarne l'avvenuta esecuzione attraverso apposizione di visto sulle fatture emesse.
5. L'Unità Operativa Legge n. 285, ufficio dell'Area Territorialità cui è affidato il compito della gestione amministrativa del fondo e che non è coinvolta nelle fasi di realizzazione dei progetti, effettua il successivo controllo sulla congruità tra le fatture emesse e le previsioni, sia tecniche che contabili, fatte ed approvate in sede di progetto definitivo.
6. L'Unità Operativa trasmette periodicamente al Ministero competente le rendicontazioni tecniche e contabili sui singoli progetti quale debito informativo sull'utilizzo dei fondi. Le rendicontazioni costituiscono condizione vincolante per il trasferimento annuale dei fondi assegnati dal Ministero stesso.

Il modello operativo è riferito come detto alla co-progettazione degli interventi di cui alla Legge n. 285/1997.

I punti nn. 2-4-5-6, si intendono come applicabili anche ai casi nei quali si faccia ricorso alla pubblicazione di avviso pubblico, senza ricorrere alla co-progettazione, trattandosi di modalità obbligatorie per le rendicontazioni ministeriali.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come medio.

Per quanto riguarda, infine, la revoca dei bandi/avvisi/manifestazioni di interesse, si tratta di una casistica sostanzialmente assente presso l'Area in questione; pertanto la valutazione circa rischi di corruzione connessa a tale tipologia è molto bassa.

In ogni caso il Dirigente responsabile della procedura, anche con riferimento a procedure negoziate, ha l'obbligo di comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il provvedimento di revoca, entro trenta giorni dall'assunzione.

## **H) AREA TEMATICA DELLA DIREZIONE ECONOMIA URBANA E LAVORO**

In occasione della "Modifica e integrazione del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Milano", approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 1713 del 21/10/2016 è stata effettuata una verifica dei modelli operativi vigenti ed una loro attualizzazione, con particolare riferimento all'Area Attività Produttive e Commercio.

In particolare, nel corso del 2017, è previsto lo sviluppo di indicatori in merito ai controlli antimafia correlati a tutte le attività di competenza dell'Area Attività Produttive e Commercio.

### **MODELLO N. 1: Erogazione di contributi a imprese e ad istituzioni sociali private – Rif. Piano 2016**

Il grado di esposizione al rischio è valutato come medio.

Il modello operativo proposto al fine di ridurre il rischio di corruzione si sostanzia in tre azioni:

1. definizione di criteri oggettivi di valutazione della domanda con conseguente riduzione del potere discrezionale di concessione del contributo;
2. pubblicazione di un apposito bando pubblico;
3. assegnazione automatica secondo l'ordine di presentazione delle domande attestato da un numero di protocollo generale, ovvero, per i bandi che prevedono l'assegnazione di punteggi e la conseguente formazione di una graduatoria, individuazione di componenti della commissione che non siano coinvolti nella predisposizione degli atti e nella successiva gestione dell'erogazione del contributo.

### **MODELLO N. 2: Rapporti di collaborazione con soggetti privati legati all'erogazione di contributi o alla selezione di proposte di sponsorizzazione – Rif. Piano 2016**

Il grado di esposizione al rischio è valutato come medio.

Il modello operativo proposto al fine di ridurre il rischio di corruzione, si sostanzia in tre azioni:

1. definizione di criteri oggettivi di valutazione dei progetti con conseguente riduzione del potere discrezionale per l'erogazione del contributo o per la selezione della proposta di sponsorizzazione;
2. pubblicazione di un apposito bando pubblico;
3. individuazione di componenti della commissione di selezione che non siano coinvolti nella predisposizione degli atti e nella successiva gestione dell'erogazione del contributo.

### **MODELLO N. 3: Concessione di spazi – Rif. Piano 2016**

Il grado di esposizione al rischio è valutato come medio.

Il modello operativo proposto al fine di ridurre il rischio di corruzione, si sostanzia in tre azioni:

1. definizione di criteri oggettivi di valutazione della domanda di concessione dello spazio, (anche nei casi di concessione spazi legata ad un progetto di utilizzo), con conseguente riduzione del potere discrezionale di concessione dello stesso;
2. pubblicazione di un apposito bando pubblico, (salvo i casi di rinegoziazione o di affidamento a seguito di procedura negoziata riconducibile alle circostanze speciali ed eccezionali previste dalla normativa vigente);
3. individuazione di componenti della commissione che non siano coinvolti nella predisposizione degli atti e nella successiva gestione della concessione.

### **MODELLO N. 4: Finanziamento con contributo ai progetti di ricerca, innovazione e formazione – Rif. Piano 2016**

Il grado di esposizione al rischio è valutato come medio.

Il modello operativo proposto al fine di ridurre il rischio di corruzione, si sostanzia in tre azioni:

1. definizione di criteri oggettivi di valutazione della domanda di contributo con conseguente riduzione del potere discrezionale di concessione dello stesso;
2. pubblicazione di un apposito bando pubblico;
3. individuazione di componenti della commissione di selezione che non siano coinvolti nella predisposizione degli atti e nella successiva gestione dell'erogazione del contributo, favorendo la partecipazione di esperti tecnici anche esterni.

### **MODELLO N. 5: Contributi ai cittadini – Rif. Piano 2016**

Il grado di esposizione al rischio è valutato come medio.

Il modello operativo proposto al fine di ridurre il rischio di corruzione, si sostanzia in diverse azioni combinate fra loro:

1. definizione di criteri oggettivi di valutazione per l'accesso al contributo con conseguente riduzione del potere discrezionale di concessione dello stesso;
2. pubblicazione di un apposito bando pubblico ovvero sussistenza della condizione – per i richiedenti – di essere già inseriti in un percorso di formazione/inserimento al lavoro nell'ambito della Direzione Economia Urbana e Lavoro;
3. individuazione di componenti della commissione che non siano coinvolti nella predisposizione degli atti e nella successiva gestione dell'erogazione del contributo; in caso di previsione di un numero 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.

### **MODELLO N. 6:   Iscrizioni per i centri di formazione – Rif. Piano 2016**

Il grado di esposizione al rischio è valutato come basso in quanto trattasi di corsi aperti a tutti ovvero il cui accesso è soggetto ad una preventiva valutazione di oggettivi requisiti di conoscenza/capacità.

Per i corsi di lingue, rientranti nella prima fattispecie, è attivo un sistema informatico di prenotazione.

### **MODELLO N. 7:   Artigianato e supporto alle imprese**

Compete all'Unità Artigianato la gestione delle SCIA (Segnalazioni certificate di inizio attività) per le attività di acconciatore, estetista, centri benessere/massaggi, esecutori di tatuaggi e piercing, nonché per le attività artigiane alimentari, compresi i laboratori di produzione (es. panificazione), di trasformazione e/o confezionamento, con/senza attività di vendita diretta esclusivamente di prodotti di propria produzione al consumatore finale (non intesi come esercizi di vicinato); l'Unità si occupa altresì della regolamentazione e del controllo sulle medesime attività.

L'Unità Supporto alle Imprese valorizza le diverse forme di imprenditorialità attraverso iniziative di promozione e sostegno, cura le procedure per l'assegnazione di contributi alle imprese attraverso bandi, coordina il processo di riconoscimento delle Botteghe Storiche e l'inserimento nel registro degli Operatori del Proprio Ingegno, si occupa della concessione dei patrocini riferiti all'Area, organizza l'iniziativa Milano Aperta d'Agosto, gestisce i rapporti con Camera di Commercio e con le associazioni di categoria, promuove e coordina lo sviluppo dei Distretti Urbani del Commercio (DUC milanesi ex art. 5 L.R. n. 6/2010).

Lo sviluppo del progetto DUC è basato sull'evidenza pubblica e sul necessario accordo di distretto sottoscritto dai componenti del partenariato pubblico – privato. Di esso fanno parte, oltre a Comune di Milano e Regione Lombardia, la Camera di Commercio, le Associazioni di categoria maggiormente rappresentative nonché alcuni *partner* privati che mettono a disposizione risorse per il progetto.

1. Il processo di gestione delle SCIA per l'artigianato avviene con le seguenti modalità:
  - a. la SCIA è acquisita tramite il sistema "Impresainungiorno" alla scrivania virtuale e verificata sotto il profilo della completezza formale;
  - b. seguono controlli sostanziali sui requisiti morali e professionali, con eventuali richieste di integrazioni documentali;
  - c. nel caso di mancata regolarizzazione l'Unità trasmette la richiesta di verifica alla Polizia Locale; nel caso di esito negativo della verifica si procede all'applicazione dei provvedimenti sanzionatori (decadenza o sospensione dell'attività);
  - d. decorsi 30 gg. il procedimento viene archiviato con esito negativo nell'applicativo gestionale.

2. L'erogazione di contributi all'imprenditorialità avviene ai sensi del Regolamento per la concessione di contributi ed altre erogazioni economiche a favore di soggetti pubblici e privati, ai sensi dell'art.12 della Legge n. 241/90 del Comune di Milano, e successive modifiche ed integrazioni.

La concessione ai beneficiari è effettuata dopo una procedura ad evidenza pubblica i cui criteri e requisiti sono previsti nel Regolamento comunale e nell'avviso pubblicato sul Portale e all'Albo Pretorio, nonché diffuso alle Associazioni di categoria e sul territorio.

I contributi vengono effettivamente liquidati solo dopo la presentazione delle relative fatture od altre pezze giustificative.

Il rischio corruzione è basso in quanto è stato adottato il metodo del controllo a campione, secondo i criteri presenti in un'apposita determinazione dirigenziale, sulla veridicità delle dichiarazioni rese in merito alla insussistenza di procedimenti antimafia.

Nella sopracitata determinazione, che prevede un campionamento basato sul numero finale di protocollo che evita qualsivoglia discrezionalità degli operatori, è previsto attualmente un criterio tale per cui si restituisce un controllo tendenziale del 20%, escluse le cessazioni per le quali non è previsto controllo.

#### **MODELLO N. 8: Attività ricettive alberghiere ed extralberghiere**

Il procedimento si sviluppa nelle seguenti fasi:

1. Informazioni preliminari all'interlocutore sulle caratteristiche delle attività ricettive alberghiere ed extralberghiere e sulle modalità per la presentazione della SCIA.
2. Per aprire (o subentrare) e/o modificare o cessare l'esercizio dell'attività la SCIA viene trasmessa esclusivamente per via telematica dall'utente tramite la piattaforma nazionale "Impresainungiorno.gov.it", con eventuale documentazione integrativa, (es. autocertificazione requisiti morali, nomina delegato alla somministrazione di alimenti e bevande).
3. L'operatore verifica la correttezza formale della SCIA e della documentazione allegata richiedendo l'integrazione, (ove possibile), della documentazione mancante e/o incompleta.
4. La SCIA viene trasmessa in via telematica ai seguenti enti: Città Metropolitana, Osservatorio Regionale Attività Ricettive, ATS e Questura. Viene anche trasmessa alla Polizia Locale che effettua il sopralluogo di verifica sul posto; nel caso di strutture ricettive con oltre 25 posti letto la SCIA viene trasmessa anche al Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco.

Protocolli operativi: oltre al sopralluogo da parte della Polizia Locale, per tutti i soggetti viene effettuato il controllo dei requisiti morali mediante richiesta del casellario giudiziale alla Procura della Repubblica e la verifica antimafia tramite l'applicativo fornito dalla Prefettura.

Rischio di corruzione: Le attività ricettive sono state ampiamente liberalizzate e si possono avviare, modificare, ecc. in regime di SCIA. Pertanto il rischio di corruzione può essere considerato basso.

### **MODELLO N. 9: Commercio su aree pubbliche**

L'Unità è competente in merito al coordinamento e gestione delle attività commerciali che si svolgono su aree pubbliche nei siti: mercati scoperti, fiere, posteggi extramercato, chioschi e commercio su aree pubbliche in forma itinerante. Si occupa del rilascio di autorizzazioni per edicole e rivendite di materiale editoriale sia in forma esclusiva sia in forma non-esclusiva.

Il processo si svolge secondo i seguenti protocolli operativi:

1. pubblicazione del bando, della durata di 60 giorni, per l'assegnazione dei posteggi nei mercati scoperti;
2. accettazione della domanda correttamente presentata;
3. verifica del possesso dei requisiti professionali e dei requisiti morali presso il Casellario Giudiziario;
4. eventuale diniego di autorizzazione nel caso di esito negativo dei controlli;
5. redazione della graduatoria di assegnazione provvisoria dei posti messi a bando;
6. notifica agli operatori/istanti della posizione occupata nella graduatoria;
7. ricezione di eventuali osservazioni per raccogliere elementi utili ai fini della graduatoria definitiva;
8. fase degli accertamenti e verifiche d'Ufficio;
9. stesura della graduatoria definitiva e assegnazione dei posteggi;
10. pubblicazione all'Albo Pretorio (30 gg) e per affissione in Comune della graduatoria definitiva;
11. rilascio delle autorizzazioni in favore degli operatori occupanti i posti utili in graduatoria.

È previsto un processo sanzionatorio a carico di attività commerciali che comporta l'accertamento di infrazioni nei mercati da parte della Polizia Locale, Forze di Polizia o Amministrazioni competenti in materia sanzionatoria.

Il processo sanzionatorio da parte dell'Area Attività Produttive e Commercio è svolto sulla base del verbale di infrazione ricevuto dagli organi di controllo.

Criticità/ rischio corruzione: basso

Un aspetto di rischio è dato dal rapporto diretto degli ispettori con gli ambulanti e dalla fase 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.

Nel 2017 si provvederà a riorganizzare le turnazioni degli ispettori per far sì che venga rispettato un criterio di rotazione degli stessi nei vari siti di mercato.

Azioni correttive:

Quale azione integrativa si procede ai controlli del Casellario Giudiziale per la totalità dei richiedenti la concessione di suolo pubblico, ante rilascio del titolo e, a campione secondo i criteri



presenti in un'apposita determinazione dirigenziale, sulla veridicità delle dichiarazioni rese ai fini 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%, escluse le cessazioni per le quali non è previsto controllo.

### **MODELLO N. 10: Pianificazione, sviluppo e somministrazione di attività di somministrazione di alimenti e bevande**

L'Unità competente si occupa della gestione delle SCIA (Segnalazioni certificate di inizio attività), per le attività di somministrazione di alimenti e bevande (inizio attività, variazione, sub-ingresso, cessazione, ecc.) che comprendono ad esempio i bar e ristoranti aperti al pubblico.

Protocolli operativi: il processo di gestione delle SCIA per la somministrazione avviene con le seguenti modalità.

- a. la SCIA viene inviata tramite il sistema "Impresainungiorno" e viene acquisita in una prima "scrivania virtuale" dove ne viene preliminarmente verificata la completezza formale tramite l'accertamento della presenza dei requisiti minimi di ricevibilità, che se non presenti ne comportano il rigetto;
- b. successivamente viene smistata sulle "scrivanie virtuali" degli operatori di *back-office* e inserita nel gestionale. Da questo momento partono i controlli sulla veridicità delle dichiarazioni riguardanti i requisiti oggettivi e soggettivi, che vengono verificati sia dall'Unità competente dell'Area Commercio che da altre Unità comunali (ad esempio presso la Polizia Locale o presso l'Area Energia e Ambiente), o altri Enti cui spetta la competenza su determinate tematiche (es. ATS ex ASL);
- c. nel caso di emersione di criticità durante i controlli, viene emesso preliminarmente un avviso di avvio di provvedimento di inefficacia, al quale segue, se non vengono sanate le criticità evidenziate, il provvedimento definitivo di inefficacia della SCIA con relativa ordinanza di chiusura, se necessaria;
- d. nel caso in cui non vengano riscontrati problemi, la SCIA viene archiviata favorevolmente e mantiene la sua efficacia dal momento dell'invio.

Criticità: il rischio corruzione è da ritenersi basso.

Interventi correttivi: dal 2014 si è provveduto a rimodulare, rendendolo coerente per tutta l'Area Commercio, il metodo di campionamento per il controllo della autocertificazione antimafia e della situazione penale, utilizzando un metodo basato sul numero di protocollazione che non permette scelte discrezionali degli operatori.

Inoltre dal 2015 le istanze vengono acquisite tramite un apposito applicativo, denominato "Impresainungiorno," gestito dalla Camera di Commercio di Milano, che permette, tramite un'unica istanza, di inviare la SCIA in Comune e contestualmente di richiedere l'iscrizione alla Camera di Commercio, se necessaria.

Questa nuova modalità rende più fluido e completo il flusso di informazioni tra gli enti coinvolti, rendendo più agevole anche i controlli incrociati di rispettiva competenza.

Dal 2017 si prevede di effettuare degli interventi sulla gestione del processo, al fine di permettere l'emersione di eventuali situazioni di ricambio troppo veloce di gestione della stessa attività.

Il tema del cambi di gestione troppo ravvicinati è già stato infatti segnalato come indicatore di rischio sia a livello di corruzione che di riciclaggio.

Dal 2014 si è provveduto a rimodulare il metodo di campionamento per il controllo della autocertificazione antimafia e della situazione penale, utilizzando una modalità di campionamento basata sul numero finale di protocollo che non permette scelte discrezionali degli operatori.

Nello specifico relativamente alle segnalazioni di inizio attività vengono sottoposte a controllo della situazione penale le SCIA secondo un criterio che copre tendenzialmente il 50% del totale e, per la autocertificazione antimafia, secondo un criterio che copre tendenzialmente il 20% del totale. Per le SCIA relative alle altre tipologie viene attivato il controllo, sia per il penale che per l'antimafia, secondo un criterio che copre tendenzialmente il 20% del totale. Non vengono verificate al contrario le dichiarazioni riguardanti le cessazioni di attività.

#### **MODELLO N. 11: Vendita al dettaglio in esercizi della media e grande distribuzione - Autorizzazione per l'apertura di media struttura di vendita**

**Processo:** il processo si articola in varie fasi che comportano controlli formali e sostanziali:

- attività di front office per la verifica della ricevibilità della domanda per l'apertura di una media struttura di vendita;
- in caso di esito negativo o di carenza di documentazione l'istante viene invitato a presentare nuovamente la domanda o ad integrare la documentazione mancante;
- trasmissione della pratica alle Aree comunali/Enti coinvolti nella procedura;
- segue l'eventuale acquisizione di documentazione mancante richiesta dagli altri soggetti coinvolti nel processo mediante avvio del procedimento e sospensione dei termini. La documentazione acquisita viene ritrasmessa alle Aree comunali/Enti coinvolti nel procedimento affinché il fascicolo da valutare sia il medesimo per tutti;
- verifica delle veridicità delle autocertificazioni in merito al possesso dei requisiti morali e professionali in base alla normativa antimafia ed alla disciplina del commercio;
- nel caso in cui la superficie di vendita sia inferiore ai 600 mq il servizio acquisisce i pareri degli altri soggetti coinvolti e, nel caso siano favorevoli, si procede al rilascio dell'autorizzazione, altrimenti si procede alla richiesta di integrazione fino al perfezionamento della procedura;
- per la trattazione delle pratiche relative ad esercizi con superficie superiore ai 600 ed entro i 2500 mq è stato istituito un gruppo di lavoro, con il coinvolgimento di tutte le Aree comunali /Enti interessati alla procedura di autorizzazione;

Di recente, per ridurre i tempi dello svolgimento dell'iter è stato convenuto di acquisire i pareri tramite mail cui segue l'originale cartaceo, (ciò vale anche per le istanze per superfici

- oltre i 600 mq. per le quali, ultimamente, il Gruppo di Lavoro viene convocato solo per procedimenti molto complessi);
- si procede con conferenza di servizi (gestita dalla Regione Lombardia) per la trattazione delle procedure di autorizzazione relative ad esercizi con superficie al di sopra dei 2500 mq (grandi strutture di vendita).

**Criticità:** il rischio corruzione è medio in relazione agli interessi coinvolti.

Protocolli operativi/interventi correttivi:

1. Premesso che i pareri tecnici/nulla osta devono essere acquisiti tutti prima del rilascio dell'autorizzazione, sono obbligatori i controlli sulla completezza dell'istruttoria;
2. al gruppo di lavoro devono essere invitati tutte le Aree comunali e gli Enti coinvolti. Il mancato coinvolgimento di alcuni è indice di irregolarità procedurale, fatte salve specifiche motivazioni in merito;
3. i controlli sui requisiti morali e professionali, in relazione alle autorizzazioni per medie strutture, vanno svolti, secondo i diversi campionamenti previsti da un'apposita determinazione dirigenziale, nei confronti di tutti i soggetti previsti dalla normativa antimafia e dalla legislazione sul commercio.

Nella sopracitata determinazione, che prevede un campionamento basato sul numero finale di protocollo che evita qualsivoglia discrezionalità degli operatori, per le aperture iniziali di medie strutture di vendita viene adottato un criterio tale per cui si restituisce un controllo tendenziale sulle autocertificazioni antimafia del 10%, per i requisiti morali vengono controllate tutte le autocertificazioni.

### **MODELLO N. 12: Mercati comunali coperti e SO.GE.MI.**

Il Servizio si occupa della gestione dei mercati comunali coperti comprese anche le problematiche inerenti la manutenzione straordinaria.

Pratiche trattate circa 300 all'anno

Termine del procedimento: 30 giorni dalla data di protocollazione della domanda per l'assegnazione di posteggi nel caso di subingressi e 120 giorni dalla data di indizione della procedura concorsuale nel caso di nuove assegnazioni.

Processo:

- rilascio concessioni di posteggio all'interno dei mercati comunali coperti;
- trattazione delle cessazioni di attività;
- subingressi;
- ampliamenti merceologici;
- riscossione del canone di concessione attraverso l'emissione dei bollettini di pagamento e attività di monitoraggio sugli avvenuti pagamenti (predisposizione atti di diffida, ordinanze di chiusura ecc.);

- nella stessa data di inizio dell'attività di vendita o somministrazione o in caso di subingresso viene presentata la SCIA (Segnalazione Certificata di inizio attività) in forma cartacea;
- rilascio dell'attestazione annuale della Carta d'esercizio nei confronti di coloro che esercitano attività di commercio ambulante su suolo pubblico (itineranti, mercati scoperti e posteggi isolati) con licenza rilasciata dal Comune di Milano, nonché di tutti coloro che intendono lavorare a Milano, pur non avendo licenze rilasciate da comuni lombardi. Quest'ultima attività è comunque da ritenersi che abbia un'esposizione al rischio di corruzione di livello basso;
- sui posteggi già esistenti vengono effettuate verifiche in forma amministrativa, fiscale e contributiva;

#### Protocolli operativi:

- Si procede all'assegnazione delle concessioni mediante bandi ad evidenza pubblica, pubblicati per circa 40/ 70 giorni sul sito internet del Comune di Milano, diversi in relazione alla natura ed all'entità economica degli interessi coinvolti e dell'entità degli interventi sugli immobili.
- Oltre a gare per l'assegnazione di posteggi, vengono svolte gare pubbliche per l'assegnazione in concessione di intere unità immobiliari. In particolare si è proceduto all'assegnazione dal 2010 al 2015 per i mercati di Selinunte, Lorenteggio, S. Maria del Suffragio, porzione del Mercato di viale Monza 54, bar all'interno del Mercato Ticinese e locale adibito a Caffetteria in zona Darsena (via Gabriele D'Annunzio 20);
- I requisiti di partecipazione morali e professionali sono quelli previsti dal Decreto Legislativo n.50/2016 - con particolare riferimento ai motivi di esclusione dell'operatore economico dalla partecipazione a una procedura d'appalto o concessione di cui all'articolo 80 - nonché dall'art. 67 del D. Lgs. n. 159/2011 e dagli articoli 71 del D.Lgs. n. 59/2010 e art. 20, 65, 66, della L. R. N. 6/2010;
- Il criterio di aggiudicazione, con l'offerta economicamente più vantaggiosa, trova attuazione sulla base di diversi elementi di valutazione che variano in relazione alla tipologia di mercato. Attualmente non è in essere alcuna procedura concorsuale, ma è allo studio dell'Ufficio competente, l'indizione di gare per l'assegnazione ad un unico soggetto giuridico di alcune unità immobiliari nel corso dell'anno 2017.

#### Interventi correttivi :

1. Dalle vicende, anche molto gravi, da cui è stata interessata SOGEMI (es. traffico di merce non regolarmente registrata, attività trasversali non pertinenti alla gestione del mercato quali la gestione di una discoteca) è scaturito un protocollo d'intesa tra Comune di Milano, Prefettura e altri soggetti, volto anche ad intensificare il presidio e il monitoraggio della Polizia Locale, al fine di prevenire fenomeni mafiosi.
2. In merito alla gestione dei mercati coperti, vengono svolti controlli su tutti i nuovi concessionari e su quelli subentranti, delle autocertificazioni penali e antimafia, mediante i sistemi informatici Massive collegato con il casellario giudiziario e Siceant collegato con le Prefetture, al fine di verificare la veridicità delle dichiarazioni rese, ai fini dell'insussistenza di procedimenti antimafia in carico ai concessionari e di tutti gli altri soggetti contemplati dalla stessa normativa.

Criticità: il rischio corruzione è potenzialmente alto, per gli interessi economici coinvolti, nel mercato all'ingrosso che è comunque gestito da SOGEMI.

Al contrario è da ritenersi basso il rischio di corruzione relativo ai mercati coperti.

### **MODELLO N. 13: Acquisizione di beni e servizi**

La valutazione del rischio di corruzione è bassa. Le acquisizioni di beni e servizi avvengono nelle forme previste dal D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i., di seguito sinteticamente richiamate, nonché secondo le indicazioni applicative dell'Amministrazione.

Fatto salvo l'obbligo del ricorso a mercati elettronici (CONSIP, ARCA o MEPA) per gli acquisti inferiori alla soglia comunitaria:

- è consentito procedere con affidamento diretto sino al valore di € 40.000,00 procedendo ad una valutazione comparativa di almeno due preventivi;
- si può fare ricorso alla procedura negoziata, previa consultazione di almeno 5 operatori economici, ove esistenti, per gli acquisti superiori a € 40.000,00 ed inferiori alla soglia comunitaria;
- secondo procedura ordinaria sopra la soglia comunitaria.

Resta in vigore la facoltà prevista dall'art. 1 comma 450 della L. n. 296/2006 di procedere ad acquisti di beni e servizi di importo inferiore a € 1.000,00 senza fare ricorso al mercato elettronico così come è possibile comunque procedere per acquisti inferiori alla soglia comunitaria, fatta salva l'attestazione dell'impossibilità di reperire i beni o servizi necessari tramite i mercati elettronici dal parte del responsabile del procedimento, nel relativo provvedimento di spesa.

Nelle procedure non seguite dalla Centrale Unica Appalti, il modello operativo proposto al fine di ridurre il rischio di corruzione, si sostanzia in quattro azioni: preferibile adozione del criterio di aggiudicazione in favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, anche se non obbligatorio; definizione di criteri oggettivi di valutazione dell'offerta con conseguente riduzione del potere discrezionale della commissione; pubblicazione di un avviso pubblico; individuazione di componenti della commissione aggiudicatrice che non siano coinvolti nella predisposizione degli atti e nella successiva gestione del contratto.

Per quanto riguarda, infine, la revoca dei bandi/avvisi/manifestazioni di interesse, si tratta di una casistica sostanzialmente assente presso l'Area in questione; pertanto la valutazione circa rischi di corruzione connessa a tale tipologia è molto bassa.

In ogni caso il Dirigente responsabile della procedura, anche con riferimento a procedure negoziate, ha l'obbligo di comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il provvedimento di revoca, entro trenta giorni dall'assunzione.

## **I) AREA TEMATICA DELLA DIREZIONE MARKETING METROPOLITANO**

Con la nuova macrostruttura del Comune di Milano, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 1713 del 21 ottobre 2016, è stata istituita la Direzione Marketing Metropolitano con la quale è stata complessivamente ridefinita la missione e sono state valorizzate le competenze di precedenti strutture amministrative riassorbite nella nuova articolazione organizzativa.

La Direzione è chiamata oggi a sviluppare una nuova strategia in materia di promozione dell'attrattività di Milano, sul piano interno ed internazionale, al fine di sostenere ed accelerare lo sviluppo demografico, economico e turistico della Città da un lato e, dall'altro, di migliorare la relazione tra Comune e cittadinanza anche attraverso la personalizzazione dei servizi per i diversi *city user*, il potenziamento del sistema di CRM in uso (*Citizen Relationship Management*) e le nuove tecnologie disponibili, sviluppando all'interno dell'Ente una cultura della qualità dei servizi erogati, orientando e potenziando modalità comunicative maggiormente interattive con i *city user*.

Dovrà continuare, inoltre, l'attività di promozione attraverso la *partnership* "pubblico-privato" che favorisca l'attrattività territoriale della città, anche mediante forme innovative di sponsorizzazioni da parte di soggetti privati.

Con riferimento alle attività svolte dall'Area Turismo, si evidenzia che esse, negli anni passati, non sono state identificate come "attività sensibili o esposte al rischio di fenomeni corruttivi" e quindi non si è evidenziata la primaria necessità di definire modelli specifici operativi in relazione alle procedure attuate.

Esse, tuttavia, sono state espletate seguendo puntualmente le norme in vigore sia per la modalità di scelta del contraente che per la individuazione dei criteri di aggiudicazione e le procedure negoziate dirette. Allo stesso modo le concessioni di contributi e vantaggi economici hanno seguito puntualmente le norme e i Regolamenti più sotto citati.

Laddove è stata individuata una forma di discrezionalità nel processo, si è provveduto, accanto ai Regolamenti in vigore, a fornire criteri applicativi.

Si illustrano di seguito le principali attività e procedimenti amministrativi implementati per la loro realizzazione, che presentano elementi di adeguata strutturazione e conformità alle peculiari normative e che quindi, per quanto di seguito verrà precisato, presentano una esposizione al rischio da valutarsi come basso.

### **MODELLO N. 1: Ricerca partner e/o sponsorizzazioni**

Per quanto riguarda, in particolare, la selezione di progetti volti a valorizzare il "Brand Milano" attraverso proposte di partenariato o di sponsorizzazione tecnica formulate da soggetti esterni all'Amministrazione comunale - pubblici o privati - anche in forma associata nonché attraverso la ricerca di sponsor tecnici, l'Area Turismo, (ex Settore Politiche del Turismo e Marketing Territoriale), ha seguito, con la finalità di realizzare maggiori economie per il miglioramento dei servizi ed escludendo ogni tipo di conflitto di interessi pubblici/privati, la normativa vigente. Anche per l'individuazione di soggetti per la realizzazione di eventi da svolgersi, sempre nell'ambito della promozione interna ed esterna della città, in occasioni particolari dell'anno (es. Natale) sono state seguite procedure ad evidenza pubblica in riferimento alla normativa vigente.

### **MODELLO N. 2: Partecipazione a fiere internazionali**

Questo tipo di iniziative sono necessarie alla prosecuzione e al rafforzamento delle attività di marketing territoriale e delle azioni per la valorizzazione del rating di Milano, per lo sviluppo economico e per la promozione di Milano come destinazione turistica, anche a seguito delle positive ricadute di Expo 2015. È quindi prevista la programmazione di una serie di azioni di Marketing territoriale per la promozione delle eccellenze della città e lo scambio di best practices attraverso la partecipazione a manifestazioni fieristiche di settore e l'organizzazione di specifici eventi e iniziative di promozione turistica della città, anche attraverso partnership con soggetti pubblici e privati.

Per la realizzazione di questa tipologia di attività si è fatto riferimento alle norme in vigore, affidando attraverso procedure ad evidenza pubblica quando non fosse già presente un affidatario esclusivo per il servizio da realizzare.

### **MODELLO N. 3: Gestione delle attività connesse allo sviluppo del portale per il turismo e canali social**

Il Portale del Turismo del Comune di Milano si è rivelato strumento fondamentale per la promozione internazionale del Brand Milano e per il supporto alle principali azioni di marketing territoriale sviluppate negli ultimi anni del Brand Milano. I contenuti ed i servizi del Portale sono disponibili in italiano e in inglese e parzialmente in altre 6 lingue (francese, tedesco, spagnolo, portoghese, cinese e russo).

La gestione connessa alle attività di questo ambito si riferiscono, principalmente, ad un servizio di supporto redazionale del Portale del Turismo e di animazione delle relative pagine Social (Facebook, Twitter e Instagram), di un servizio di ricerca ed inserimento eventi sul portale e di un servizio di traduzioni dei contenuti. Questi servizi sono stati affidati con procedure ad evidenza pubblica o mediante adesione a convenzioni/accordi esistenti sul mercato elettronico della Pubblica Amministrazione.

### **MODELLO N. 4: Concessione di patrocini e contributi per la promozione e alla valorizzazione della città e del suo territorio**

Per questa tipologia di attività i riferimenti sono così definiti. Per la concessione di patrocini, dalla Deliberazione G. C. n° 1205 del 21 giugno 2013 “Linee di indirizzo per la concessione del Patrocinio comunale da parte del Comune di Milano”; per la concessione di contributi dal vigente “Regolamento per la concessione di contributi ed altre erogazioni economiche a favore di soggetti pubblici e privati ai sensi dell’art. 12 della Legge n. 241/90”.

### **MODELLO N. 5: Criteri per la valutazione di esenzioni dal pagamento COSAP**

Una ulteriore attività è quella connessa alla valutazione della rilevanza - ai fini della valorizzazione e della promozione turistica di Milano e del suo territorio - di riprese foto-cinetelevisive, audiovisuali e multimediali. Alle iniziative in linea con i criteri previsti viene concessa l'esenzione dal pagamento del Canone di Occupazione Suolo Pubblico (COSAP).

Per questa attività il riferimento è quello all'apposito "Regolamento per l'applicazione del Canone per l'Occupazione di Spazi ed Aree Pubbliche (COSAP)" approvato il 21 febbraio 2000 e successive modificazioni e integrazioni. In particolare alla Parte VI Agevolazioni ed Esenzioni – art. 28 "Esenzioni" lett. f), laddove è prevista 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 del Settore competente, ed in ogni caso, i set cinematografici". Poiché questo articolo prevede una valutazione discrezionale, l'Unità dell'Area preposta a questa attività agisce sulla base di un provvedimento dirigenziale contenente i criteri di valutazione delle richieste in arrivo. Con Determinazione Dirigenziale P.G. 319240 del 10 maggio 2013 (vedi all. 1) sono stati individuati i seguenti criteri:

- ✓ riprese foto-cinetelevisive, audiovisuali e multimediali che, in un contesto in cui la città sia pienamente riconoscibile, abbiano come oggetto eccellenze e/o brand di Milano e costituiscano leve di attrazione turistica;
- ✓ riprese effettuate per la realizzazione di produzioni cine-televisive di medi e lungometraggi ambientati a Milano, (film, sceneggiati, serie ad episodi, documentari ecc.), per incentivare le case di produzione a valorizzare e promuovere la città;
- ✓ riprese foto-cinetelevisive, audiovisuali e multimediali ambientate a Milano, 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, per incentivare i progetti giovanili e indipendenti e per promuovere il territorio come set - televisivo.

Si tratta pertanto di atti endoprocedimentali relativi a provvedimenti di concessione di occupazione suolo con esenzione di competenza di altre direzioni. Si rileva un basso rischio di corruzione relativamente a tali attività anche alla luce della pre-definizione dei criteri di valutazione operata con un'apposita determinazione dirigenziale.

Nel corso del 2017 la Direzione non appena saranno pienamente operative le due Aree e le Unità ad esse afferenti, attiverà in coerenza con quanto previsto dalla normativa, dal Piano Nazionale Anticorruzione e dal Piano comunale:

1. la ricognizione delle attività e dei procedimenti già mappati ai fini della conferma del grado di esposizione al rischio;
2. lo sviluppo di un'attività di analisi, sia dell'ambito di azione dell'Ente con riguardo agli stakeholders ed agli interessi coinvolti, sia della dimensione organizzativa interna; attività finalizzata nel suo complesso a definire specie per l'ambito del Marketing, dei modelli operativi di prevenzione e gestione del rischio;
3. un'ulteriore attività di formazione del personale che sarà assegnato alla Direzione per assicurare una elevata ed omogenea conoscenza della normativa e delle buone pratiche attivate nonché della procedura di *Whistleblowing*, prevista dalla normativa.
4. specifica attenzione sarà riservata alla svolgimento della nuova gara d'appalto per l'affidamento del servizio *Contact Center* 020202 che sarà espletata con la Centrale Unica Appalti.



Per quanto riguarda, infine, la revoca dei bandi/avvisi/manifestazioni di interesse, si tratta di una casistica sostanzialmente assente presso l'Area in questione; pertanto la valutazione circa rischi di corruzione connessa a tale tipologia è molto bassa.

In ogni caso il Dirigente responsabile della procedura, anche con riferimento a procedure negoziate, ha l'obbligo di comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il provvedimento di revoca, entro trenta giorni dall'assunzione.

## **J) AREA TEMATICA DELLA DIREZIONE MUNICIPI**

La Direzione Municipi ha assorbito – a seguito della riorganizzazione della macrostruttura comunale del mese di ottobre 2016 – le competenze relative ai precedenti Settori Zona, ora Aree Municipio, appartenenti alla ex Direzione Centrale Decentramento e Servizi Civici.

Per la Direzione Municipi, che a seguito della suddetta riorganizzazione ha assorbito le competenze della ex Direzione Centrale Decentramento e Servizi Civici, sono previsti i modelli operativi di seguito descritti.

### **MODELLO N. 1: Affidamento attraverso co-progettazione della realizzazione dei progetti ex Legge n. 285/97- Rif. Piano 2015**

Si ritiene che il grado di esposizione al rischio di corruzione dell'attività di affidamento attraverso co-progettazione possa essere indicato come basso, in quanto l'adozione della procedura ad evidenza pubblica di per sé riduce l'esposizione, che risulta ulteriormente contenuta dalla puntuale declinazione delle fasi di sviluppo dell'attività amministrativa successiva alla presentazione delle proposte da parte dei concorrenti.

Per la predisposizione dei progetti finanziati con i fondi della Legge n. 285/97 e l'individuazione del soggetto con il quale costituire il progetto definitivo e gestire in seguito le attività realizzative, il modello operativo prevede diverse fasi, sulla base della deliberazione di Giunta Comunale n. 1818/2014:

1. L'approvazione delle diverse iniziative nonché della modalità di affidamento; nel caso di co-progettazione è prevista l'approvazione di un progetto di massima, sul quale si chiederà all'operatore selezionato in base ad un avviso pubblico, di definire il progetto finale. Alle Aree partecipanti sarà chiesto di formulare proposte integrative per rendere operativa l'ipotesi progettuale iniziale.
2. La selezione e la valutazione delle proposte è effettuata da apposita Commissione tecnica composta da soggetti dell'Amministrazione che non abbiano partecipato alla stesura del progetto di massima. I criteri di valutazione delle proposte sono quelli stabiliti dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 1818/2014.
3. Una volta individuato l'operatore, il Direttore dell'Area responsabile stenderà, con l'operatore stesso, il progetto definitivo, articolato in azioni. Il progetto dettagliato,

composto da schede predisposte dall'Unità Operativa Legge 285 – ufficio dell'Area Territorialità della Direzione Politiche Sociali e Cultura della Salute – viene approvato con determina dal Direttore dell'Area responsabile.

4. Per ciascun progetto, viene nominato un referente comunale tra i funzionari che non abbiano partecipato alle fasi di stesura del progetto, con il compito di monitorare l'andamento degli interventi e di attestarne l'avvenuta esecuzione.
5. L'Unità Operativa Legge n. 285 (ufficio dell'Area Territorialità della Direzione Politiche Sociali e Cultura della Salute cui è affidato il compito della gestione amministrativa del fondo anche per le altre Direzioni interessate, e che non è coinvolto nelle fasi di realizzazione dei progetti) effettua il successivo controllo sulla congruità tra le fatture emesse e le previsioni, sia tecniche che contabili, fatte ed approvate in sede di progetto definitivo;
6. L'Unità Operativa trasmette periodicamente al Ministero competente le rendicontazioni tecniche e contabili sui singoli progetti quale debito informativo sull'utilizzo dei fondi. Le rendicontazioni costituiscono condizione vincolante per il trasferimento annuale dei fondi assegnati dal Ministero stesso.

Il modello operativo è riferito, come detto, alla co-progettazione degli interventi di cui alla Legge n. 285/1997.

I punti nn. 2-4-5-6, si applicano anche ai casi nei quali si faccia ricorso alla pubblicazione di un avviso pubblico, senza l'utilizzo della co-progettazione, trattandosi di modalità obbligatorie per le rendicontazioni ministeriali.

### **MODELLO N. 2: Concessioni dei locali scolastici – Rif. Piano 2016**

A partire dal primo semestre 2014 la precedente Direzione Centrale Decentramento e Servizi al Cittadino aveva analizzato i dati rappresentativi di tali concessioni con riguardo a:

- numero di concessioni alle scuole interessate;
- soggetti richiedenti;
- termini di conclusione del procedimento.

Gli elementi di criticità emersi in seguito alle attività di monitoraggio condotte sono stati i seguenti:

- eterogeneità nelle modalità di applicazione della procedura;
- particolare incidenza di diverse variabili sulla tempistica procedimentale, (mancato pagamento del saldo sull'attività del precedente anno scolastico mancanza di elementi dell'istanza o di documentazione a corredo);
- elevato numero di procedimenti conclusi, formalmente o sostanzialmente, oltre il termine procedimentale-medio, individuato in giorni 10 giorni lavorativi, dalla protocollazione della domanda per concessioni onerose o gratuite e in 40 giorni dalla protocollazione della domanda per concessioni gratuite, con specifica motivazione sulla base di delibera municipale.

Rispetto a quest'ultimo elemento, per l'anno scolastico 2016/2017, su un totale di 821 domande accolte, 311 (pari al 37,88% del totale) hanno dato luogo al rilascio del provvedimento concessorio oltre i termini prima indicati.

Nella quasi totalità dei casi la motivazione risiede nel fatto che le domande di concessione:

1. vengono presentate alle scuole, per il parere dei rispettivi Consigli di Istituto, entro la fine dell'anno scolastico (mese di giugno di ogni anno);
2. sono inviate alle Aree Municipio per il prosieguo della trattazione nei mesi estivi;
3. possono essere confermate da parte dei richiedenti soltanto con l'avvio delle attività all'inizio dell'anno scolastico successivo (mese di settembre).

Sulla base degli elementi raccolti, si deve valutare la possibilità di riformulare i termini del procedimento, in considerazione delle specificità temporali delle richieste e dell'uso dei locali scolastici.

Tale modifica si inserisce all'interno del processo di revisione della procedura, che sarà avviato dalla Direzione Municipi a partire dall'inizio dell'anno 2017, per adeguare i diversi passaggi alle previsioni del vigente Regolamento dei Municipi ed al nuovo assetto istituzionale, con particolare riferimento alla costituzione dei nuovi organi istituzionali (Presidente, Consiglio Municipale, Giunta Municipale) che ne è derivato, con l'obiettivo di superare le criticità emerse.

È previsto per il momento il mantenimento dell'attuale modello in attesa di definire le opportune modifiche in seguito al confronto con singoli Municipi neo-costituiti, nell'ambito dei tavoli di lavoro con gli stessi e con le autonomie scolastiche, da attivare a partire dall'inizio del 2017.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come basso.

### **MODELLO N. 3: Erogazione contributi - Rif. Piano 2015**

L'erogazione di contributi avviene previa pubblicazione di avviso pubblico o su richiesta degli interessati ai sensi del Regolamento comunale dei contributi.

In merito al grado di esposizione al rischio di corruzione del processo di erogazione di contributi previa pubblicazione di bando, già previsto dalla Determinazione Dirigenziale n. 154/2016 avente ad oggetto: "Realizzazione di iniziative e manifestazioni aggregative, educative, culturali, ricreative e sportive, a carattere territoriale – prime procedure per il riconoscimento di contributi ad iniziative di terzi e per l'affidamento di iniziative municipali", si osserva che la procedura ad evidenza pubblica, di per sé, riduce tale il rischio.

Si ritiene che ci si possa attestare su un grado di rischio basso, anche implementando ulteriormente la procedura declinata dalla citata determinazione, che rappresenta un primo passo in questa direzione, con la puntuale declinazione delle fasi di sviluppo dell'attività amministrativa successiva alla raccolta delle proposte.

Uno degli elementi che verrà preso in considerazione nella fase di implementazione riguarda la comunicazione di diniego, con particolare riferimento alla sua motivazione.

I Municipi possono erogare contributi, a parziale copertura dei costi, per iniziative realizzate da soggetti terzi, riconosciute in sintonia con i propri orientamenti programmatici, in base alle

proprie valutazioni e nel rispetto di quanto indicato dal Regolamento del Comune di Milano per la Concessione di contributi e di altre erogazioni economiche a favore di soggetti pubblici e privati ai sensi dell'art. 12 della legge n. 241/90.

Sono finanziabili le attività di tipo occasionale o per singoli progetti, realizzate da soggetti terzi, rientranti nelle funzioni indicate nel Regolamento dei Municipi del Comune di Milano e rivolte alla cittadinanza.

Le iniziative in oggetto sono realizzate dai soggetti richiedenti il contributo. Il contributo non può in via ordinaria essere riconosciuto per un importo superiore all'80% delle spese complessivamente preventivate dai soggetti richiedenti; solo in casi eccezionali, debitamente motivati, il contributo può raggiungere il 90% delle spese. Se l'iniziativa a carattere territoriale riguarda esclusivamente un singolo Municipio, non possono essere richiesti contributi ad altre Aree di Municipio o ad Aree afferenti altre Direzioni comunali, per la medesima iniziativa/attività.

A conclusione dell'iniziativa, ai fini del riconoscimento del contributo, il soggetto interessato deve rendicontare l'attività svolta e documentare le spese effettivamente sostenute, nelle modalità previste del Regolamento citato.

Per il riconoscimento e l'erogazione dei contributi, i Municipi, secondo le diverse competenze, procedono in via ordinaria come di seguito indicato:

- Il Consiglio Municipale delibera gli indirizzi relativi alle iniziative e manifestazioni aggregative, educative, culturali, ricreative e sportive, che ritiene di promuovere, cioè: le finalità, le aree di interesse, la cittadinanza che si intende raggiungere, le caratteristiche generali di ciascuna area di interesse, le risorse messe a disposizione per il periodo di riferimento;
- L'Area Municipio provvede alla pubblicizzazione degli indirizzi deliberati tramite il sito istituzionale e le altre modalità di informazione in uso. Nella procedura in corso di revisione, si forniranno indicazioni generali sulle modalità obbligatorie di pubblicizzazione/comunicazione: affissione di avviso presso la sede, invio a tutte le associazioni iscritte all'albo municipale.

La competenza per il riconoscimento e l'assegnazione dei contributi è della Giunta Municipale.

Il Municipio può approvare deliberazioni per l'erogazione di contributi solo dopo aver verificato l'effettiva disponibilità dello stanziamento economico nel relativo capitolo di spesa.

La citata determinazione dirigenziale n. 154/2016 prevede, coerentemente al Regolamento comunale dei contributi, due tipologie di processo:

**a) Processo per il riconoscimento di contributi previa pubblicazione di avviso pubblico**

La Giunta Municipale, in qualunque momento, può attivare distinte procedure per l'assegnazione di contributi per attività, iniziative o progettualità specificatamente individuate. In tal caso:

- In coerenza con gli indirizzi deliberati dal Consiglio Municipale, la Giunta Municipale dispone l'attivazione di procedure ad evidenza pubblica, approvando le iniziative da realizzare, le modalità di scelta dei soggetti beneficiari dei contributi per la realizzazione di iniziative, individuandone e descrivendone le tipologie, i macro criteri di valutazione, le risorse

complessivamente disponibili, la percentuale del contributo e l'ammontare massimo assegnabile per ciascuna iniziativa;

- L'Area Municipio adotta gli atti necessari per lo svolgimento della procedura amministrativa:
  - schema di avviso pubblico,
  - schema della domanda di partecipazione,
  - criteri di valutazione delle domande,
  - istituzione della Commissione per la valutazione delle istanze pervenute,
  - approvazione dei verbali della Commissione, le sue risultanze e la relativa graduatoria,
  - comunicazione agli assegnatari e agli altri partecipanti dell'esito della procedura,
  - atti conseguenti alla conclusione del processo.

Si privilegia un modello operativo che:

- miri a prevedere la separazione della responsabilità tra l'ufficio competente all'adozione della determinazione di concessione del contributo e l'ufficio che si occupa di liquidare il contributo a seguito di presentazione della necessaria documentazione,
- preveda che la Commissione tecnica di valutazione delle richieste pervenute sia composta da soggetti che non abbiano partecipato alla stesura del bando, anche avvalendosi di personale assegnato ad Aree Municipi diverse da quella che ha indetto la procedura.

#### **b) Processo per il riconoscimento di contributi occasionali su richiesta**

- L'Area Municipio istruisce le domande di contributo pervenute, secondo le regole generali del procedimento amministrativo, verificando la completezza della documentazione pervenuta e segnalando eventuali mancanze o anomalie; si ritiene che debba restare traccia dell'esito dell'istruttoria svolta, utilizzando a tale scopo un modulo apposito.
- Nel caso di esito amministrativo positivo, la Giunta Municipale delibera la concessione dei contributi, in applicazione dei criteri previsti dall'art. 2 c.1, lett. B) del Regolamento Comunale e degli indirizzi approvati dal Consiglio Municipale, stabilendo il soggetto beneficiario dello stesso e la percentuale della quota a rimborso/ammontare, all'interno dello stesso stanziamento disponibile.
- L'Area Municipio comunica ai beneficiari l'assegnazione del contributo e ai soggetti non ammessi il relativo diniego, proseguendo nelle successive attività amministrative, in attuazione del Regolamento.

Si privilegia un modello operativo che miri a separare la responsabilità tra l'ufficio competente per il procedimento deliberativo e l'ufficio che si occupa di liquidare il contributo a seguito di presentazione della necessaria documentazione.

Il grado di esposizione al rischio di corruzione dell'attività di riconoscimento di contributi occasionali su richiesta risulta più alto rispetto alla procedura con bando, in virtù dell'esistenza di

un certo margine di discrezionalità nell'accoglimento delle richieste e di una minore proceduralizzazione del contatto con i proponenti abituali delle iniziative.

L'utilizzo di tale procedura, comunque conforme al Regolamento Comunale, tende a ridursi, con il crescente ricorso dei Municipi alle procedure con bando.

Al momento attuale, la situazione è diversificata tra i diversi Municipi: in alcuni la procedura è in fase di avvio, in altri la procedura risulta in fase di avanzata attuazione secondo i dettami della citata determinazione.

Il Consiglio di Municipio 1 con delibera n. 14 del 19 luglio 2016, ha approvato le linee di indirizzo relative a stanziamenti e contributi destinati ad attività di ambito culturale, sociale, sportivo, ricreativo ed educativo per il periodo agosto–dicembre 2016. La Giunta di Municipio, in data 11 luglio 2016, ha approvato la deliberazione n. 3 con identico oggetto. Alla data del 30 novembre sono stati concessi complessivamente 6 contributi senza bando; 2 proposte sono in attesa di visto di regolarità contabile. Nessuna richiesta ha ricevuto diniego.

Il Consiglio di Municipio 2 ha approvato in data 3.11.16 le proprie linee guida e successivamente ha avviato l'esame delle richieste pervenute, tutte relative a contributi mediante processo ordinario. Sono pervenute n. 19 richieste di cui:

- 1 ritirata dal richiedente;
- 4 non sono state esaminate per decorrenza dei termini avendo deliberato le linee guida solo in data 3 novembre 2016;
- 3 sono state visionate, e si è in attesa decisione della Giunta;
- 11 sono state esaminate e sono state inviate delle proposte di deliberazione in Ragioneria per il parere di regolarità contabile.

Dopo la deliberazione della Giunta, verrà inviata una lettera ai beneficiari con le procedure per la rendicontazione al fine di liquidare il contributo.

Il Municipio 3 non ha riconosciuto alcun contributo senza bando. Con delibera n. 13 del 5 settembre 2016, ha approvato le linee di indirizzo per la realizzazione di iniziative mediante contributi. In data 27 settembre è stato pubblicato il bando per iniziative da svolgere nel periodo settembre - dicembre.

Il Consiglio di Municipio 4 ha approvato con deliberazione n. 5 del 15.9.16 le linee di indirizzo per l'utilizzo degli stanziamenti per contributi a seguito di bando pubblico. In data 19 settembre, con provvedimento dirigenziale, è stato approvato il bando aperto per l'individuazione delle istituzioni private sociali a cui verranno assegnati contributi. Alla data del 30 novembre sono stati concessi 8 contributi; hanno acquisito il visto di regolarità 8 proposte; 11 sono in attesa di visto.

Il Consiglio di Municipio 5 ha approvato con deliberazione n. 17 del 13.10.16 le linee di indirizzo per il riconoscimento dei contributi. Le proposte di delibera di contributo sono in attesa del parere di regolarità contabile.

La Giunta del Municipio 6, con deliberazione n. 24 del 20 ottobre 2016, ha approvato la proposta al Consiglio delle "linee di indirizzo per l'erogazione dei contributi" ed il Consiglio, con deliberazione n. 19 del 14 novembre le ha adottate. Una proposta di delibera di Giunta per l'assegnazione di un contributo è stata inviata alla Ragioneria per l'acquisizione del visto.

La Giunta del Municipio 7, con deliberazione n. 15 del 23 settembre 2016, ha approvato la proposta al Consiglio delle “linee di indirizzo per l'erogazione dei contributi nell'ambito del Municipio 7” ed il Consiglio, con deliberazione n. 21 del 5 ottobre 2016 le ha adottate.

Al 30 novembre sono stati concessi 5 contributi; 5 proposte hanno ottenuto il visto di regolarità contabile e 72 proposte sono in fase di predisposizione per l'invio alla Ragioneria.

Il Consiglio di Municipio 8 in data 15.9.2016 con deliberazione n. 5, ha approvato gli indirizzi relativi all'erogazione di contributi. Al 30 novembre sono stati concessi n. 27 contributi. In data 21.9.2016 la Giunta Municipale ha approvato le linee di indirizzo per l'attivazione di procedure ad evidenza pubblica tramite bando. E' stato successivamente pubblicato il relativo avviso pubblico per attività da svolgere entro il 31.12.16. Sono stati concessi tre contributi con questa modalità.

Il Consiglio di Municipio 9 con delibera n. 14 dell'8 settembre 2016 ha approvato le linee di indirizzo per l'utilizzo delle risorse finalizzate alla concessione di contributi fino a dicembre 2016. Al 30 novembre sono stati concessi n. 10 contributi.

Non è stata attivata la procedura di concessione di contributi previa pubblicazione di bando.

È in corso un aggiornamento della procedura per l'erogazione dei contributi che, ridefinita entro gennaio 2017, sarà inserita nel manuale operativo della Direzione Municipi.

I modelli relativi al riconoscimento di contributi saranno oggetto di approfondimenti nell'ambito dei tavoli che saranno attivati a partire dall'inizio del 2017.

**MODELLO N. 4: Affidamento del servizio di conduzione di attività e iniziative di animazione, culturali, sport ive e di laboratorio presso i centri di aggregazione multifunzione, I Centri Aggregazione Giovanile ed i Centri Socio Ricreativi Culturali per Anziani - Rif. Piano 2015**

Si ritiene che il grado di esposizione al rischio possa essere indicato come basso, in quanto l'adozione della procedura ad evidenza pubblica di per sé riduce l'esposizione al rischio, che risulta ulteriormente contenuto dalla puntuale declinazione delle fasi di sviluppo dell'attività amministrativa successiva alla raccolta delle domande di partecipazione.

In via sperimentale e innovativa, per l'affidamento del servizio per il periodo 1° settembre 2015 – 31 agosto 2016, è stato pubblicato un unico bando che ha interessato tutte le nove Aree Municipio – per i Centri di Aggregazione Multifunzione, ed i Centri di Aggregazione Giovanile – nonché il Settore Servizi per gli Anziani della Direzione Centrale Politiche Sociali e Cultura della Salute, per i Centri Socio Ricreativi Culturali per Anziani.

Il bando è stato articolato in 9 lotti corrispondenti ai 9 Municipi, per ognuno dei quali il Responsabile del Procedimento è stato identificato nel rispettivo Direttore dell'Area Municipio.

Questa modalità ha consentito di garantire una omogeneità di procedure e contenuti, tra cui lo stesso costo orario per operatore, pur salvaguardando le specificità di ogni Municipio.

Tutti i 9 lotti sono stati aggiudicati il 22 luglio 2015.

Detto modello operativo viene utilizzato per l'affidamento del servizio di conduzione di attività e iniziative di animazione, culturali, sportive e di laboratorio presso i Centri di Aggregazione

Multifunzione, i Centri Aggregazione Giovanile e i Centri Socio Ricreativi Culturali per Anziani nelle Aree Municipio da 1 a 9.

Il relativo modello operativo può essere in parte mutuato dall'Area tematica dei Servizi Sociali (Piano 2014) e in parte da quello previsto per i progetti finanziati con fondi di cui alla legge n. 285/97 (aggiornamento 2015).

Pertanto:

1. per quanto riguarda la modalità di scelta del contraente, si privilegia il modello organizzativo che preveda la distinzione tra ufficio, (territoriale) che individua la tipologia di servizio da erogare al cittadino, e ufficio (centrale) che compie le gare;
2. l'appalto è unico ma suddiviso in 9 lotti, uno per Municipio;
3. sono elaborati e approvati criteri generali per l'espletamento delle gare stesse, sulla base delle esigenze municipali;
4. la valutazione e la selezione delle proposte pervenute sono effettuate da apposite commissioni tecniche composte da soggetti dell'Amministrazione Comunale che non abbiano partecipato alla stesura delle Linee Guida e delle linee progettuali, ad es. evitando l'abbinamento lotto – Direttore del lotto di propria pertinenza;
5. ai Direttori delle Aree Municipio, per la parte di propria competenza, è affidata la responsabilità e la gestione delle procedure e degli obiettivi relativi all'attuazione dei progetti, nonché, in primo luogo, l'approvazione delle modalità di affidamento delle prestazioni;
6. si privilegia un modello operativo che mira a separare la responsabilità tra l'ufficio che si occupa di monitorare l'esatto adempimento delle prestazioni rese dal fornitore e l'ufficio che si occupa di liquidare il controvalore della rispettiva prestazione economica dovuta dall'Amministrazione a fronte della correttezza delle prestazioni rese.

Il modello è eseguito e completato. Lo si ritiene efficace ai fini del contenimento del rischio.

**MODELLO N. 5: Procedura relativa alla ricezione e trattazione delle comunicazioni di inizio lavori asseverate per interventi di edilizia libera (CIAL) e delle comunicazioni di inizio lavori per interventi di edilizia libera (C.I.L.) – Rif. Piano 2016.**

Si ritiene che il grado di esposizione al rischio di corruzione possa essere indicato come basso, riferito alle attività di verifica amministrativa e tecnica e all'attivazione di forme di controllo che, a fronte di una quantità di pratiche controllate pari al 64,69% del totale presentato, registra il 92,63% del campione controllato esente da irregolarità.

La ricezione e trattazione da parte delle Aree Municipio delle C.I.L.A. e delle C.I.L. viene limitata a specifiche fattispecie, coerentemente con la vigente normativa e regolamentazione comunale.

Con il riordino delle competenze, già realizzato, tra Aree Municipio e Area Sportello Unico per l'Edilizia:



- Le Aree Municipio provvedono agli adempimenti amministrativi e tecnici relativi alle Comunicazioni di Inizio Lavori Asseverate per Interventi di Edilizia Libera (C.I.L.A.) ed alle Comunicazioni di Inizio Lavori per Interventi di Edilizia Libera (C.I.L.)
- L'Area Sportello Unico per l'Edilizia (o in alternativa il Protocollo Generale) è l'unico servizio a cui presentare tutti gli altri tipi di pratiche edilizie.

In data 11.12.2016 è entrato in vigore il D.Lgs. n. 222/2016 "Individuazione di procedimenti oggetto di autorizzazione, segnalazione certificata di inizio di attività (SCIA), silenzio assenso e comunicazione e di definizione dei regimi amministrativi applicabili a determinate attività e procedimenti, ai sensi dell'art. 5 della legge 7 agosto 2015, n. 124" che ha modificato l'art. 6 del D.P.R. n. 380/2001, apportando ampie modifiche alla definizione delle attività di edilizia libera, cioè degli interventi edilizi che i privati possono eseguire senza bisogno di alcun titolo abilitativo, comunicando preventivamente l'inizio dei lavori all'Amministrazione Comunale.

In relazione alle modifiche intervenute con l'entrata in vigore del D.Lgs. n. 222/16, nell'ambito dei tavoli attivati a partire dall'inizio del 2017 saranno oggetto di approfondimento le tipologie di interventi edilizi sottoposti a CILA / CIL di competenza municipale, anche ai fini di eventuali aggiornamenti dei modelli operativi conseguenti, di concerto con lo Sportello Unico per l'Edilizia.

Per lo svolgimento delle attività, i Municipi dispongono dell'applicativo fornito dall'Area Sportello Unico per l'Edilizia (Workflow), che consente di gestire informaticamente i dati delle C.I.L.A. e delle C.I.L. e i successivi passaggi procedurali, dal momento della ricezione/protocollazione a quello dell'archiviazione.

La nuova procedura municipale in tema di C.I.L.A. e C.I.L. si è sviluppata, a partire dal 19 agosto 2013, secondo fasi programmate e indicazioni operative. Riguardo al controllo, le indicazioni fornite con apposita determinazione dirigenziale sono state le seguenti:

- verifica di almeno il 10% delle C.I.L.A./C.I.L. presentate;
- selezione mediante un metodo stabilito dal Direttore dell'Area Municipio che garantisca casualità e non alterabilità della selezione, secondo le prescrizioni di cui al D.P.R. n. 445/2000;
- registrazione, a cura del Tecnico di Municipio, degli estremi delle C.I.L.A./C.I.L. sottoposte a controllo e all'attività di verifica, mediante apposita scheda tecnica, riportante in sintesi l'esito nell'apposita sezione «Verifiche e note» del programma Workflow.

L'esito dell'attività potrà determinare:

- l'archiviazione della pratica nel caso in cui il controllo non evidenzii irregolarità;
- la richiesta di integrazioni documentali tecniche e di il successivo riesame, in caso di carenze che non ne consentano la verifica;
- diversamente, nel caso siano rilevate irregolarità, l'invio della pratica all'Area Sportello Unico Edilizia per le variazioni di competenza in ordine all'eventuale avvio di procedura sanzionatoria/demolitoria e per l'eventuale segnalazione all'Autorità Giudiziaria.

In aggiunta alle pratiche controllate a campione, dovranno essere verificate tutte le C.I.L.A./C.I.L. relative ad integrazioni o varianti di progetti già comunicati. Tali pratiche

dovranno essere valutate congiuntamente alla/e C.I.L.A./C.I.L. precedente/i, principalmente per verificare che i lavori, nel loro complesso, rientrino comunque tra gli interventi indicati ai punti precedenti. Inoltre, dovranno essere valutate le C.I.L.A./C.I.L. relative a lavori oggetto di esposto o segnalazione di irregolarità.

Sono stati raccolti i dati relativi alle Comunicazioni ricevute e alle attività di controllo svolte dal 1° gennaio al 30 giugno 2016, successivamente aggiornati con riferimento al periodo 1° gennaio - 31 ottobre 2016, su un campione minimo del 10% delle Comunicazioni presentate, estratto con criterio casuale e non alterabile, secondo il modello.

Complessivamente, al 31 ottobre, sono state ricevute 13.543 comunicazioni, di cui 8.762 (64,69%) sottoposte a controllo tecnico; l'esito del controllo è stato positivo per 8.117 comunicazioni, (92,63% del campione controllato) per le quali non si sono rilevate irregolarità; in 720 casi, (8,21% del campione controllato) si sono riscontrate irregolarità e si è proceduto all'invio all'Area Sportello Unico per l'Edilizia o all'Area Verde.

Questo modello si ritiene eseguito e consolidato. Si può quindi ritenere completato.

Si ritiene che il modello sia idoneo a contenere il rischio in misura adeguata.

#### **MODELLO N. 6: Realizzazione di iniziative e manifestazioni aggregative, educative, culturali, ricreative e sportive, diretta o con ricorso a terzi**

Si ritiene che il grado di esposizione al rischio possa essere indicato come basso, grazie alla precisa indicazione delle modalità di scelta del contraente derivante dall'applicazione del nuovo Codice degli Appalti e dal conseguente ampio ricorso al mercato elettronico.

Tra le funzioni assegnate ai Municipi rivestono un ruolo di particolare interesse quelle relative alla realizzazione di iniziative e manifestazioni aggregative, educative, culturali, ricreative e sportive. Le iniziative possono essere organizzate o direttamente o tramite il ricorso a terzi (organizzatore). Nel primo caso, può essere necessario, oltre che reperire i soggetti realizzatori, anche acquisire beni o servizi di carattere strumentale.

Il principio generale che presiede all'affidamento di servizi e forniture è quello della selezione della migliore offerta attraverso procedure che garantiscano massima partecipazione di concorrenti. In ogni caso, nella procedura di selezione del contraente devono essere rispettati principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché il principio di rotazione.

Nell'espletamento delle procedure finalizzate agli affidamenti suddetti si fa ricorso inoltre alle indicazioni contenute nella Circolare comunale n. 2 del 2016.

Premesso quanto sopra, si ritiene di poter definire una procedura generale, da porre in relazione con lo stato del bilancio preventivo e la concreta possibilità di finanziamento.

#### **Programmazione delle iniziative e procedura di evidenza pubblica**

In coerenza con gli indirizzi del Consiglio Municipale, la Giunta Municipale, con la periodicità necessaria, ne definisce le modalità attuative, dettagliando per ambito (cultura, servizi sociali, sport, educazione ecc.), le finalità e le aree di interesse, l'assegnazione delle risorse messe a

disposizione per il periodo di riferimento, il costo massimo previsto per ogni iniziativa e i relativi criteri generali per la scelta del contraente e per la selezione delle offerte.

A seguito del provvedimento di Giunta, l'Area Municipio, con propri provvedimenti:

- approva la spesa unitamente allo schema di avviso pubblico, accompagnato allo schema della domanda di partecipazione e i criteri specifici di valutazione delle domande, le modalità di utilizzo della graduatoria;
- provvede alla pubblicazione sul Portale dell'avviso pubblico (non si procede all'utilizzo della piattaforma Arca – Sintel, nei casi in cui il servizio richiesto non sia presente in piattaforma);
- istituisce la/le Commissioni per l'ammissione delle domande di partecipazione e la loro valutazione;
- approva i verbali della Commissione, le risultanze e la/le graduatoria/e e le pubblica sul Portale;
- comunica l'affidamento della fornitura o del servizio agli aggiudicatari e adotta gli atti conseguenti;
- provvede alla diffusione e alla realizzazione del palinsesto quadrimestrale delle attività.

Per una miglior gestione delle procedure amministrative, gli avvisi pubblici potranno essere confezionati separatamente o per distinti lotti in relazione ai rispettivi ambiti di riferimento.

Al fine di garantire un ampliamento dell'offerta al territorio e il rispetto del principio di economicità, le iniziative dei Municipi e dell'Amministrazione Centrale che hanno un impatto sui reciproci ambiti sono da programmare in modo da consentire l'uso ottimale delle risorse pubbliche e una maggiore efficacia dell'azione pubblica.

**Tempistica:** Per le procedure tese all'affidamento di servizi, trova indicativamente applicazione la seguente tempistica, in relazione alle risorse di bilancio e considerando la durata della procedura amministrativa pari a 2 mesi.

**Per le iniziative da svolgersi nel periodo gennaio – aprile:**

- le indicazioni specifiche sono approvate dalla Giunta Municipale entro il 15 ottobre dell'anno precedente;
- la sottoscrizione del contratto con l'aggiudicatario avviene entro il 10 dicembre;

**Per le iniziative da svolgersi nel periodo maggio – agosto:**

- le indicazioni specifiche sono approvate dalla Giunta Municipale entro il 15 febbraio;
- la sottoscrizione del contratto con l'aggiudicatario entro il 10 aprile;

**Per le iniziative da svolgersi nel periodo settembre – dicembre:**

- le indicazioni specifiche sono approvate dalla Giunta Municipale entro il 30 maggio;
- la sottoscrizione del contratto con l'aggiudicatario entro il 30 luglio.

È facoltà della Giunta Municipale provvedere all'adozione delle indicazioni circa le modalità specifiche in un atto programmatico annuale unico, fermo restando il mantenimento della successiva gestione su base quadrimestrale e della relativa tempistica.

La Giunta Municipale può al di fuori della programmazione periodica approvare la realizzazione di altre iniziative e il relativo affidamento di servizi e forniture, tenendo conto dei tempi per lo svolgimento delle procedure: valgono i criteri di scelta del contraente previsti dal nuovo Codice degli Appalti, sopra sinteticamente riportati.

Un'altra ipotesi di scelta dei soggetti realizzatori delle iniziative è la co – progettazione con l'Ente, che può richiedere anch'essa un preventivo avviso pubblico.

### **MODELLO N. 7: Autorizzazioni commerciali temporanee alla vendita e/o somministrazione per eventi e manifestazioni commerciali su suolo pubblico**

Si ritiene che il grado di esposizione al rischio possa essere indicato come basso in relazione alla puntuale proceduralizzazione del processo ed anche in relazione al numero contenuto di autorizzazioni complessivamente rilasciate, (n. 115 nell'anno 2015).

Con deliberazione n. 2466 del 5.12.2014, la Giunta Comunale ha riordinato le competenze in materia di “autorizzazioni commerciali temporanee”, perseguendo l'obiettivo di rafforzare il Decentramento politico e amministrativo milanese, in vista dell'istituzione, nel 2016, dei “Municipi” cittadini.

Con la determinazione dirigenziale n. 14 del 07.04.2015 sono state approvate, in via sperimentale, la procedura e la modulistica. Con successiva determinazione n. 53 del 3.12.15 si è conclusa la fase sperimentale e si sono approvati il termine del procedimento, fissato in 45 giorni, nonché la relativa modulistica definitiva.

I soggetti comunali coinvolti nella realizzazione di iniziative commerciali temporanee di competenza municipale, sono:

- in primo luogo, l'Area Municipio, che riceve e istruisce la domanda della manifestazione e di autorizzazione commerciale temporanea, organizza l'evento in forma diretta o indiretta, rilascia l'autorizzazione alla manifestazione stessa ricomprendendo se presenti le attrazioni dello spettacolo viaggiante, rilascia il provvedimento di autorizzazione alla vendita o somministrazione di prodotti commerciali, alimentari e non, effettua i controlli sui requisiti del richiedente/organizzatore;
- l'Area Pubblicità e Occupazione Suolo Pubblico, che riceve direttamente dall'organizzatore, ovvero tramite l'Area Municipio, la domanda di occupazione di suolo pubblico, la istruisce, coinvolge il Comando Centrale di Polizia Locale per l'intervento del Comando Zonale, rilascia la relativa concessione;
- la Polizia Locale – Comando di Zona, che fornisce parere viabilistico in ordine alla richiesta di occupazione del suolo, su richiesta dell'Area Pubblicità e Occupazione Suolo Pubblico, riceve il pagamento del canone di concessione, durante la manifestazione controlla la regolarità delle occupazioni stesse e delle autorizzazioni commerciali;

- l'Area Sportello Unico Eventi, che rilascia se richiesto, l'autorizzazione di "pubblico spettacolo", su segnalazione dell'Area Municipio e su richiesta dell'organizzatore promuovendo l'eventuale istruttoria dell'apposita Commissione Comunale di Vigilanza.

La situazione che il procedimento autorizzativo mira a disciplinare è quella del "commercio temporaneo su area pubblica".

Per "commercio temporaneo su area pubblica" deve intendersi un'attività commerciale che presenti le seguenti specificità:

- trattasi generalmente di esercizio di una pluralità di operatori e non di un singolo operatore; tuttavia può accadere che la manifestazione possa essere promossa da un solo operatore, quale ad esempio un'Associazione Onlus;
- trattasi di attività connessa ad un evento o manifestazione, che ha un inizio ed una fine, quindi temporanea;
- trattasi di attività su area pubblica e mai su area privata;
- trattasi di attività di vendita al dettaglio che comporta la vendita di prodotti alimentari e non alimentari o che comporta nella stessa manifestazione temporanea, anche l'attività al dettaglio di somministrazione di alimenti e bevande.

#### **Procedura:**

Alla luce della Deliberazione di G.C. n. 2466 del 05/12/2014 e fatti salvi i percorsi di ammissibilità delle tipologie di eventi, in relazione alle linee-guida di ciascun Consiglio di Municipio (es. ex-feste di via), si indicano i punti operativi relativi al procedimento amministrativo-autorizzativo in materia di vendita e/o somministrazione.

- 1) Presentazione della domanda all'Area Municipio.
- 2) Verifica della documentazione da acquisire e finalizzata al rilascio dei provvedimenti autorizzativi:
  - a. fotocopia C.I.;
  - b. eventuale permesso di soggiorno in corso di validità;
  - c. dichiarazione di partecipazione per singolo operatore suddiviso per tipologia di vendita;
  - d. segnalazione certificata inizio attività (SCIA mod. A);
  - e. dichiarazioni antimafia ai sensi dell'articolo 89 del Decreto Legislativo n.159/2011, riferita ai soggetti di cui all'articolo 85 del medesimo Decreto Legislativo;
  - f. autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico (fatto salvo il rilascio di autorizzazioni commerciali subordinate);
  - g. documentazione di pagamento a favore dell'ATS, per gli oneri di accertamento igienico sanitari (cumulativa o per singolo operatore di vendita alimentari);
  - h. eventuale deposito cauzionale a favore di AMSA per pulizia del suolo pubblico;
  - i. fotocopia della licenza di spettacolo;

1. parere del Comando di Polizia Locale di Zona, per gli eventi che comportano impatto viabilistico, come di prassi nel precedente procedimento autorizzativo delle ex-feste di via.
- 3) Una volta acquisita la documentazione prevista, l'Area Municipio provvede a rilasciare:
  - a. provvedimento autorizzativo “generale” di autorizzazione alla vendita temporanea in occasione di manifestazione;
  - b. provvedimento autorizzativo per vendita temporanea (alimentari e non alimentari);
  - c. provvedimento autorizzativo per somministrazione alimenti e bevande.

### **Comunicazioni**

L'Area Municipio comunica l'avvenuta autorizzazione a:

- Comando di Zona della Polizia Locale;
- Direzione Sicurezza Urbana –Unità di Polizia Annonaria e Commerciale;
- Area Pubblicità e Occupazione Suolo – Unità Occupazione Suolo/Sottosuolo Pubblico
- Area Sportello Unico Eventi;
- AMSA S.p.A. (eventuale).

### **Gestione e Controllo:**

Gli Organizzatori sono tenuti a presentare all'Area Municipio, entro 30 giorni dalla data di svolgimento della manifestazione, il rendiconto delle spese sostenute e degli eventuali contributi ricevuti da terzi, corredato dalla corrispondente documentazione giustificativa.

### **Note finali:**

Si considera necessario porre in rilievo che, per quanto riguarda le sanzioni, l'accertamento e l'applicazione delle medesime rimane in carico alla Polizia Locale.

Per quanto riguarda l'occupazione suolo e la COSAP, è onere del gestore interessato inoltrare domanda presso il Servizio Occupazione Suolo/Sottosuolo Pubblico e pagare il canone OSAP ai fini di ottenere l'autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico. L'Area Municipio provvederà solo all'acquisizione del provvedimento. In casi di non ancora avvenuta acquisizione da parte delle Aree Municipio dell'autorizzazione all'occupazione suolo, rimane fatta salva la possibilità di adottare i provvedimenti autorizzativi alla vendita e/o somministrazione subordinandone l'efficacia al rilascio all'autorizzazione all'occupazione suolo predetta.

Si ritiene che il modello proposto sia utile per ridurre margini di discrezionalità

Il processo sarà da rivedere, in stretta collaborazione con la Direzione Economia Urbana e Lavoro e lo Sportello unico Eventi, alla luce delle novità introdotte con l'entrata in vigore delle modifiche ed aggiornamenti della disciplina regionale in materia di commercio e fiere.

Per quanto riguarda, infine, la revoca dei bandi/avvisi/manifestazioni di interesse, si tratta di una casistica sostanzialmente assente presso l'Area in questione; pertanto la valutazione circa rischi di corruzione connessa a tale tipologia è molto bassa.

In ogni caso il Dirigente responsabile della procedura, anche con riferimento a procedure negoziate, ha l'obbligo di comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il provvedimento di revoca, entro trenta giorni dall'assunzione.

## **K) AREA TEMATICA DELLA DIREZIONE PERIFERIE**

A seguito della riorganizzazione intervenuta nel mese di ottobre 2016 con la soppressione della Direzione Centrale Casa e Demanio ed il passaggio dell'ex Settore Demanio, Patrimonio e Logistica alla Direzione Patrimonio Immobiliare e Partecipate è stata effettuata una mappatura degli ambiti di rischio che ha determinato la conferma dei seguenti modelli operativi:

### **MODELLO N. 1: Rapporti con l'utenza - turn over – Rif. Piano 2014**

I modelli comportamentali prevedono la predisposizione mensile del prospetto della turnazione degli operatori di sportello, l'informazione agli operatori attraverso incontri periodici di formazione e la strutturazione del servizio e degli appuntamenti effettuata in modo tale che l'operatore allo sportello non sia in condizioni di individuare preventivamente e scegliere l'utente.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come medio.

### **MODELLO N. 2: Individuazione delle strutture alberghiere per ospitalità temporanea, con criteri di rotazione costante –Rif. Piano 2014**

Gli alberghi per ospitalità temporanea in casi di emergenza abitativa dovuta a sfratto sono individuati all'interno dell'ambito cittadino, con criteri di rotazione delle strutture individuate subordinatamente alla loro disponibilità di stanze nel momento del bisogno.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come medio.

### **MODELLO N. 3: Procedure di concessione/locazione –Rif. Piano 2014:**

Nelle procedure di concessione, di locazione e di alienazione si agirà in base a due principi fondamentali:

- calcolo del canone secondo criteri oggettivi predeterminati o con perizia dell'Agenzia delle Entrate o effettuata dagli Uffici Tecnici del Comune;
- individuazione del contraente esclusivamente con procedure ad evidenza pubblica, con esclusione per i casi eccezionali e motivati, da sottoporsi all'approvazione della Giunta Comunale.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come medio.

#### **MODELLO N. 4: Patrimonio immobiliare - Rif. Piano 2015**

Relativamente al controllo delle attività di *Facility* e *Property* affidate al Gestore MM S.p.A., verrà acquisito dal medesimo 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. Verranno inoltre eseguiti dei controlli e degli audit sugli interventi di Manutenzione Ordinaria eseguiti dal Gestore. Gli interventi da sottoporre a controllo verranno estratti a campione dall'apposito sistema informativo messo a disposizione dal Gestore. Su di essi verrà eseguita una verifica qualitativa mediante l'esecuzione di sopralluoghi, e successivamente verrà svolta la verifica quantitativa/contabile attraverso l'analisi delle singole contabilità. Al termine si procederà al contraddittorio con il Gestore.

Alla fine di giugno 2016 il gestore MM S.p.A. ha rilasciato su supporto informatico i file necessari per poter dare avvio all'attività di controllo da parte del Comune su un primo campione di SAL estratto in modo casuale. Su tale campione è poi stato eseguito il controllo, e sugli esiti di tale controllo sono in corso appositi audit e processi di analisi in contraddittorio con il gestore MM S.p.A.

Con riguardo ai provvedimenti adottati dal Gestore MM S.p.A., l'Area competente svolgerà attività di verifica a campione sulla documentazione prodotta dagli utenti; contemporaneamente svolgerà attività di verifica a campione sulle operazioni eseguite dal Gestore in relazione alle richieste presentate dall'utente. Si precisa che, in ogni caso, tutte le operazioni che riguardano la partita contabile degli assegnatari degli alloggi di ERP sono svolte tramite l'utilizzo di un sistema gestionale informatico, che traccia l'operazione e identifica l'operatore incaricato dell'inserimento dei dati.

Allo stesso modo, il sistema informatico traccia le operazioni e identifica l'operatore incaricato dell'inserimento dei dati relativi alle caratteristiche delle unità immobiliari di tutto il patrimonio di ERP comunale.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come medio.

Per quanto riguarda, infine, la revoca dei bandi/avvisi/manifestazioni di interesse, si tratta di una casistica sostanzialmente assente presso l'Area in questione; pertanto la valutazione circa rischi di corruzione connessa a tale tipologia è molto bassa.

In ogni caso il Dirigente responsabile della procedura, anche con riferimento a procedure negoziate, ha l'obbligo di comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il provvedimento di revoca, entro trenta giorni dall'assunzione.

#### **L) AREA TEMATICA DELLA DIREZIONE SICUREZZA URBANA – FUNZIONI DI POLIZIA LOCALE**

La Polizia Locale in sede di rimodulazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, ha ritenuto di confermare i seguenti modelli operativi riferiti alle attività di competenza:



**MODELLO N. 1: Introduzione del divieto di incasso di denaro contante e utilizzo solo di forme di pagamento tracciabili/p.o.s.) – Rif. Anno 2014;**

Si conferma l'aumento dei "Point Of Sale" per il pagamento mediante carta elettronica. L'attività è sempre sottoposta a particolare attenzione in quanto il rischio è elevato per l'alto numero di sanzioni pagate agli sportelli.

**MODELLO N. 2: Distinzione tra responsabile dell'istruttoria e responsabile dell'adozione dell'atto finale- Rif. Anno 2014**

**MODELLO N. 3: Predeterminazione dei criteri di assegnazione delle pratiche nell'ambito del medesimo ufficio (ad es. distribuzione proporzionale tra gli addetti secondo il mero ordine numerico di protocollo)- Rif. Anno 2014;**

**MODELLO N. 4: Previsione della trattazione secondo l'ordine cronologico di protocollo dell'atto salvo casi di urgenza motivata autorizzati dal responsabile del servizio - Rif. Anno 2014;**

Conformemente a quanto stabilito dalla Legge n. 241/90 i responsabili dei vari uffici si attengono 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.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come basso.

**MODELLO N. 5: Rotazione del personale negli incarichi (compatibilmente con le normative che tutelano alcuni soggetti, es. beneficiari legge n. 104/92, dirigenti sindacali) – Rif. Anno 2014**

A livello centrale nel triennio 2014-2016 sono stati disposti numerosi avvicendamenti con riguardo a tutte le categorie e figure professionali, come dalla seguente tabella riepilogativa.

ANNO	D3	D1	C1
2014	6	68**	767**
2015	7	39	346
2016	3	40	309

\*\* In parte dovuto al ricollocamento del personale su nuove unità costituite.

A loro volta i Comandi Decentrati in quanto unità territoriali e le Unità specifiche, sempre nel limite delle esigenze di servizio e tenuto conto delle professionalità, attuano da tempo avvicendamenti dei responsabili degli uffici.

La costante applicazione di meccanismi di spostamento del personale fa in modo di considerare basso il rischio.

**MODELLO N. 6:** Assegnazione periodica (per delega del comando) dell'attività di rilascio parere o di controllo, ad un ufficio diverso, ma con competenze analoghe, rispetto a quello usualmente preposto al rilascio dell'atto o all'effettuazione del controllo – Rif. Anno 2014

**MODELLO N. 7:** Previsione di uffici centrali a competenza trasversale (come la già istituita Unità Controllo Occupazione Suolo Pubblico) in parziale sovrapposizione alle competenze degli Uffici Decentrati (Comandi Zona) – Rif. Anno 2014;

**MODELLO N. 8:** Verifica a campione di pratiche da parte di soggetti competenti diversi da chi ha adottato l'atto – Rif. Anno 2014.

Si ritiene di mantenere un unico modello operativo che prevede, su espressa delega del Comando, l'attività di controllo e rilascio parere ad un ufficio diverso, ma con analoghe competenze. Ad esempio incaricando l'ufficio Centrale Manifestazioni del rilascio di nullaosta a specifiche manifestazioni, usuale prerogativa dei Comandi Decentrati. In modo analogo anche i controlli delle occupazioni di suolo pubblico, che normalmente rientrano nei controlli dei Comandi Decentrati, sono espletati in sovrapposizione con i precedenti da un'unità specialistica centrale con competenza sull'intero territorio.

Trattandosi di provvedimenti autorizzativi si ritiene di configurare l'attività come esposta ad un medio rischio.

**MODELLO N. 9:** Istituzione di una banca dati riferita ai singoli atti trattati con indicazione dei tempi, dell'esito degli stessi e delle parti coinvolte (utente/gestore pratica) – Rif. Piano 2014.

È stato implementato a livello informatico un controllo di gestione dei tempi di trattazione degli atti relativi agli incidenti stradali e alle relazioni di servizio. Come dalla sottostante tabella, viene ricavato il dato riferito agli incidenti in trattazione e monitorato il tempo medio di trattazione da parte di ciascun Comando Decentrato, intendendo con tale valore il tempo intercorrente tra la data del fatto e la data in cui il rapporto d'incidente è disponibile per il cittadino. Aver predisposto lo strumento in grado di monitorare l'efficienza di ciascuna unità e quindi di poter avvertire eventuali segnali di ritardi e omissioni determina un basso fattore di rischio.

Estratto dalla query di controllo del tempo medio di chiusura di un incidente stradale.

### Anno 2014

Zona	Totale periodo	Confermati	% Confermati	T Medio Conferma
Comando P.M. Zona 1	852	852	100	67
Comando P.M. Zona 2	1120	1120	100	71
Comando P.M. Zona 3	1307	1307	100	73
Comando P.M. Zona 4	792	792	100	79
Comando P.M. Zona 5	697	697	100	99
Comando P.M. Zona 6	1171	1171	100	68
Comando P.M. Zona 7	1779	1779	100	52
Comando P.M. Zona 8	1969	1969	100	40
Comando P.M. Zona 9	1397	1397	100	72
Servizio Radio Mobile	2599	2599	100	148
Totale	13683			

### Anno 2015

Zona	Totale periodo	Confermati	% Confermati	T Medio Conferma
Comando P.M. Zona 1	881	881	100	66
Comando P.M. Zona 2	1120	1120	100	95
Comando P.M. Zona 3	897	897	100	53
Comando P.M. Zona 4	1350	1350	100	100
Comando P.M. Zona 5	729	729	100	87
Comando P.M. Zona 6	1003	1003	100	65
Comando P.M. Zona 7	1683	1683	100	50
Comando P.M. Zona 8	1978	1978	100	35
Comando P.M. Zona 9	1268	1268	100	49
Servizio Radio Mobile	2102	2102	100	123
Totale	13011			

**MODELLO N. 10: Gestione dei bollettari cartacei utilizzati nelle procedure relative al pagamento, in contanti, delle sanzioni e del corrispettivo per l'occupazione temporanea di suolo pubblico – Rif. Piano 2015**

In merito il Comando ha emanato in data 12 dicembre 2014, ad integrazione e specificazioni di precedenti disposizioni, una dettagliata disposizione, accompagnata da una riunione esplicativa con i referenti, che costituisce un modello operativo come di seguito specificato.

L'utilizzo dei bollettari cartacei è consentito solo in casi di oggettiva impossibilità di impiego del programma informatico dedicato.

Il bollettario cartaceo (che contiene più bollette) è assegnato all'ufficiale referente di cassa, precedentemente nominato, che lo tiene in custodia e ne gestisce l'utilizzo da parte degli agenti, verificando la completezza del numero delle bollette e delle relative copie e segnalando le eventuali anomalie.

Nel caso di assegnazione nominativa all'operatore di cassa del bollettario (in un numero comunque non superiore alle due unità) il referente provvede, in ogni caso, alla verifica del corretto uso del bollettario.

Qualora il bollettario non possa essere ritirato dalla persona titolata, è possibile il ritiro per delega solo se la stessa risulta formalizzata per iscritto. Il bollettario deve essere custodito in un luogo sicuro, non accessibile al pubblico o al personale non addetto.

L'ufficiale referente di cassa deve effettuare ogni 15 giorni la verifica di cassa, compilando il nuovo modulo che comprende anche la verifica dell'inserimento informatico delle bollette cartacee. Il referente può avvalersi di un registro interno, disponibile informaticamente, in cui riportare i dati relativi all'uso delle bollette cartacee specificando il numero della bolletta, il giorno dell'utilizzo, il motivo, la matricola dell'operatore. Il registro può essere utilizzato per registrare il carico/scarico delle bollette cartacee presso l'Unità Amministrativo Contabile della Polizia Locale che vi appone il visto per ricevuta mediante timbro. Il programma informatico di gestione delle bollette di quietanza è stato modificato in modo da rendere necessario l'inserimento del numero della bolletta cartacea utilizzata che viene sostituita da quella informatica. Ciò al fine di agevolare i controlli e le ricerche statistiche. Allo scopo di eliminare quanto più possibile l'utilizzo di denaro contante, nonché di monitorare quanto ricevuto/incassato da parte del personale, sono state diramate ulteriori disposizioni ed effettuati interventi sul programma informatico di gestione delle ricevute di pagamento oltre all'installazione di ulteriori pos. L'attività è sempre sottoposta a particolare attenzione.

Il rischio, trattandosi di maneggio di denaro contante, va considerato alto.

#### **MODELLO N. 11: Rilascio da parte dei Comandi Zona dei pass autorizzativi della sosta - Rif. Piano 2015**

Al pari dei permessi per le zone a traffico limitato, anche i permessi per la sosta residenti verranno gestiti attraverso il nuovo portale della mobilità che agirà sulla scorta degli incroci fra le banche dati a disposizione dell'amministrazione, annullando o perlomeno riducendo sostanzialmente il rischio di impropri rilasci. Il portale entrerà a breve in esercizio con progressivo ampliamento delle sue funzionalità.

Il grado di rischio è valutato come medio.

### **MODELLO N. 12: Controllo nei mercati settimanali scoperti – Rif. Piano 2016.**

In sede di rimodulazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, la Polizia Locale ha ritenuto di confermare come attività esposta al rischio l'attività di controllo nei mercati settimanali scoperti.

Il rischio è stato valutato come medio in quanto connesso al valore delle sanzioni pecuniarie (con importi variabili tra € 50.00 e € 1.000,00) e alla gravità delle sanzioni accessorie, quali ad es. la sospensione/revoca dell'autorizzazione commerciale in caso di reiterazione. Detta attività si esplica nei servizi di controllo su:

- soste irregolari;
- occupazioni suolo pubblico;
- attività commerciale e antiabusivismo;
- raccolta rifiuti.

L'attività di controllo era disaggregata e non adeguatamente coordinata tra gli interventi sia all'interno della Polizia Locale (Comandi di Zona, Annonaria, Centrale Operativa), sia verso altri Settori/Enti (Area Attività Produttive e Commercio, ATS, INPS, AMSA, ecc.), con ricadute anche sull'allineamento delle statistiche. Il modello operativo denominato "Progetto sistema mercati", avviato nel 2015, prevede un sistema coordinato di controlli da parte dei diversi soggetti coinvolti. In particolare, è stata prevista:

- la classificazione dei mercati in 3 gruppi;
- l'istituzione di un'unità specialistica della Polizia Locale per la gestione del progetto, unitamente al settore Commercio;
- l'istituzione presso il Comando centrale di un numero telefonico riservato all'ufficiale di Polizia Locale di riferimento e a tutti i soggetti "qualificati" coinvolti es. ispettori dell'Area Attività Produttive e Commercio e Vigili di quartiere;
- la redazione di planning per la gestione delle attività nei mercati;
- l'elaborazione di una scheda operativa giornaliera;
- la rotazione del personale di Polizia Locale nei vari mercati.

Il modello operativo qui descritto è attualmente in esecuzione su tutti i mercati settimanali scoperti.

### **MODELLO N. 13: Rilascio/rinnovo dei permessi ZTL –Rif. Piano 2016.**

Il rischio di corruzione viene valutato come medio con riferimento al valore della sanzione (importo di € 90.00) e all'utilità che deriva dalla titolarità del pass a soggetti non legittimati che possono farne uso improprio.

Attualmente la Polizia Locale rilascia ogni anno i pass per transiti nelle zone a traffico limitato, compresi i rinnovi. Con particolare riferimento a questi si è rilevato che vengono presentate

presso gli uffici competenti le richieste, anche in fotocopia e tramite delega, e in alcuni casi vengono prodotte copie di precedenti deleghe, con allegata copia del documento di identità del solo delegato e non anche del delegante.

Il modello operativo predisposto comporta:

- ✓ l'obbligo per gli uffici della richiesta di documentazione in originale;
- ✓ l'obbligo per l'istante di nuova delega per ogni rinnovo;
- ✓ l'obbligo per l'istante di esibizione della delega corredata dell'originale del documento di identità del delegante e del delegato, per verifica della titolarità;
- ✓ l'acquisizione in copia di tutta la documentazione: libretto di circolazione del veicolo, certificato di residenza o contratto di affitto; per le imprese: licenza commerciale.

Nel corso dell'anno 2016, nell'ambito del progetto informatico sviluppato dalla Direzione Mobilità per la realizzazione del portale per il rilascio *on-line* di tutte le tipologie di permessi, sono state svolte attività in sinergia con la suddetta Direzione comunale.

Nel corso di quest'anno è stato sostituito il precedente applicativo per il rilascio dei permessi. La Direzione Mobilità ha difatti reso disponibile ai Comandi di Zona interessati l'accesso al nuovo sistema centrale di gestione dei permessi previa specifica formazione degli utenti.

Con l'inizio del prossimo anno, tale progetto verrà reso operativo. In sintesi ogni richiesta di rilascio sarà soggetta ad una serie di verifiche incrociate tramite le banche dati a disposizione (es. Anagrafe Comunale, Dipartimento Trasporti Terrestre) in ordine alla valutazione di legittimità sia in caso di rinnovo che di primo rilascio.

#### **MODELLO N. 14: Procedure di autotutela dei verbali contestati e notificati in uso presso i comandi di zona – Rif- Piano 2016.**

L'esposizione al rischio è valutata come media, in relazione ai valori economici, alla frequenza e ai volumi delle sanzioni.

Nel 2014 vi sono stati circa 290.000 procedimenti trattati nei 9 Comandi di Zona, con un valore medio del singolo procedimento pari ad € 170,00.

Attualmente l'agente operante riceve in consegna il blocchetto di verbali, di cui viene registrata la presa in carico.

In base a disposizioni interne il suddetto verbale, una volta compilato, deve essere riconsegnato all'ufficio verbali entro un massimo di 3 giorni, con relativa registrazione di scarico e annotazione dell'esito dell'attività.

L'ufficio verbali inserisce il verbale nel programma informatico PROSA. Qualora venga riscontrato un errore (da parte dell'agente o su segnalazione del cittadino), l'ufficiale responsabile dell'ufficio verbali ed alcuni agenti, muniti di apposita password, a seguito di istruttoria, decidono se archivarlo, con obbligo di motivazione. Una volta definita l'archiviazione, viene prodotto un fascicolo cartaceo cui viene allegato il verbale in originale, sottoposto alla firma del Funzionario Responsabile. I documenti archiviati vengono conservati nei rispettivi Comandi di Zona.

Periodicamente il citato sistema produce una lista riepilogativa dei documenti archiviati che viene trasmessa per conoscenza al Prefetto.

Il modello operativo prevede:

1. il mantenimento della competenza dell'archiviazione dei verbali in capo a tutti i Commissari e Vice Commissari dell'Ufficio verbali e non, ed agli agenti dell'ufficio verbali, qualora sorga la necessità organizzativa;
2. controlli periodici incrociati tra i dati della lista di PROSA e quelli dell'archivio cartaceo.

Nel mese di novembre 2016 è stata data attuazione alla fase di controllo con l'estrazione, a cura dell'Unità Procedure Sanzionatorie, dall'archivio informatico di PROSA, di una serie di procedimenti e la loro trasmissione distribuita ai Comandi di Zona/Unità per la verifica delle procedure. Tutti i responsabili hanno dato conferma che sono state correttamente eseguite.

Per l'anno 2017, a seguito della mappatura dei processi e degli incontri con il personale, si prevede di dare corso al seguente NUOVO modello operativo:

#### **MODELLO N. 15: Tracciatura accertamenti di violazione di sosta.**

La rilevazione delle violazioni di sosta avviene attraverso la compilazione di un modello numerato in duplice copia di cui un esemplare resta sotto il tergicristallo del veicolo e l'originale viene riconsegnato agli uffici per il conseguente iter procedurale fino all'immissione dei dati nel gestionale Prosa. Il rischio consiste nella eventuale perdita dell'originale per cause "volute" o accidentali.

Mentre è attualmente registrata la consegna all'agente del blocchetto "bianco" con 10 accertamenti ciascuno non vengono in maniera altrettanto puntuale registrate le riconsegne dei singoli accertamenti e non è prevista la riconsegna del blocchetto terminato. Giova precisare che la riconsegna non avviene in unico blocco di 10, ma per singolo accertamento.

Il rischio di corruzione viene valutato come medio con riferimento al valore della sanzione, (importo da 41 a 85 euro) e all'utilità che deriva al contravventore di non vedersi recapitare una sanzione per violazione di sosta.

Pertanto verrà reso obbligatorio un modello operativo che permetterà con puntualità di tracciare ogni accertamento riconsegnato come anche verranno disposti controlli a campione sul programma informatico. Sarà prevista la firma di ricevuta sul blocchetto per ogni singolo accertamento riconsegnato all'ufficio come, al termine del blocchetto, la sua riconsegna all'ufficio per l'archiviazione.

È previsto il mantenimento dell'operatività dell'Unità urbanistica, costituita nell'anno 2014, nell'ambito dell'Unità informativa operativa, cui è stata demandata per l'intero territorio dell'Ente la trattazione della materia urbanistica relativamente alle competenze demandate alla Polizia Locale.

Per quanto riguarda, infine, la revoca dei bandi/avvisi/manifestazioni di interesse, si tratta di una casistica sostanzialmente assente presso l'Area in questione; pertanto la valutazione circa rischi di corruzione connessa a tale tipologia è molto bassa.

In ogni caso il Dirigente responsabile della procedura, anche con riferimento a procedure negoziate, ha l'obbligo di comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il provvedimento di revoca, entro trenta giorni dall'assunzione.

## **M) AREA TEMATICA DELLA DIREZIONE PARTECIPATE E PATRIMONIO IMMOBILIARE**

### **MODELLO N. 1: Procedure di concessione, di locazione e di alienazione – Rif. Piano 2016**

Tale modello prevede di agire in base ai seguenti principi:

- calcolo del canone secondo criteri oggettivi predeterminati o con perizia dell'Agenzia delle Entrate o effettuata dagli Uffici Tecnici del Comune;
- individuazione del contraente esclusivamente con procedure pubbliche, ad esclusione di casi eccezionali e motivati, da sottoporsi all'approvazione della Giunta Comunale;
- 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, dovranno essere variati ogni volta che ciò sia possibile nel rispetto del possesso delle competenze necessarie, per un congruo giudizio.

### **MODELLO N. 2: Gestione della morosità – Rif. Piano 2016**

Per quanto riguarda la gestione della morosità il personale addetto sarà opportunamente formato e vincolato all'applicazione di indicazioni operative inderogabili sottese a procedure certe.

Il rischio di corruzione viene valutato come basso in quanto prima della conclusione si relazionano più soggetti.

### **MODELLO N. 3: Archivio unico del patrimonio immobiliare.**

Nel corso del 2017 si prevede e propone di avviare la fase di progettazione di un sistema informatico unico per la tracciabilità delle informazioni sulla gestione del patrimonio immobiliare, cui farà seguito, nel 2018, il graduale avvio in produzione.

Il percorso di ricostruzione di un ARCHIVIO UNICO del PATRIMONIO IMMOBILIARE richiede la cooperazione di tutta la struttura e restituirà all'Amministrazione il vantaggio di:

- una visione unitaria e integrata per una prospettiva di miglioramento della gestione;



- un aggiornamento in tempo reale delle informazioni sul bene, sulla sua destinazione d'uso effettiva (anche quando si tratta di uffici utilizzati dalla stessa amministrazione) e sull'occupante (anche quando non legato da un titolo);
- un'analisi statistica puntuale sull'utilizzo, sui ricavi attesi (valori economici o valori sociali) e sui costi previsti e sostenuti (ivi compresi quelli delle utenze);
- un'informazione diffusa sullo stato di fatto (possibilmente con foto, disegni, stato manutentivo);
- un'informazione diffusa sui progetti di utilizzo futuro, sui progetti di valorizzazione presentati e sul loro stato di attuazione;
- un'informazione sulla regolarità urbanistica ed edilizia;
- un'informazione sugli eventuali vincoli sussistenti, anche con riferimento allo stato di edificio storico;
- un'informazione sugli obblighi manutentivi ordinari e straordinari (correlati a convenzioni stipulati con i terzi);
- un'informazione sui programmi manutentivi ordinari e straordinari (in coerenza con l'ambito dei lavori pubblici e del bilancio);
- un *alert* sui problemi di sicurezza più gravi (*import* dati da mappa del rischio);
- un *alert* sulle eventuali occupazioni abusive;
- un'informazione puntuale sugli aspetti catastali;
- un'informazione puntuale sugli aspetti tributari attivi e passivi (per consentire al Comune di esigere i tributi locali dovuti all'amministrazione e di pagare correttamente agli altri soggetti impositori quelli dovuti).

Per quanto riguarda, infine, la revoca dei bandi/avvisi/manifestazioni di interesse, si tratta di una casistica sostanzialmente assente presso l'Area in questione; pertanto la valutazione circa rischi di corruzione connessa a tale tipologia è molto bassa.

In ogni caso il Dirigente responsabile della procedura, anche con riferimento a procedure negoziate, ha l'obbligo di comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il provvedimento di revoca, entro trenta giorni dall'assunzione.

## **N) AREA TEMATICA DELLA DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI**

Nell'area tematica degli appalti il rischio di corruzione si annida sia nella fase pubblicitica che nella fase di esecuzione del contratto.

**Nella fase di scelta del contraente** è preponderante l'aspetto della trasparenza, nella procedura sia della pubblicazione del bando, sia nelle sedute pubbliche ed anche l'aspetto di determinazione

dei criteri di aggiudicazione, di verifica delle offerte anomale e di contenuto del progetto tecnico messo in gara.

Non è da sottovalutare il fatto che per ognuno di tali aspetti risulta necessario fissare e proseguire l'uso dei protocolli comportamentali già in atto, che sono stati oggetto di positiva valutazione da parte di Transparency International, primo fra tutti, la pubblicazione sul sito del Comune di Milano dell'intero progetto messo in gara, con il duplice scopo di evitare contatti tra gli operatori e gli uffici dedicati agli appalti.

Circa, infatti, la modalità di scelta del contraente: l'integrale pubblicazione garantisce, con il controllo pubblico che alcune componenti tecniche o tecnologiche, non costituiscano una scelta vincolata, in quanto rivolta ad un operatore specifico.

Al fine di assicurare quindi, la massima accessibilità alle informazioni concernenti una procedura di gara bandita dall'Area Gare Beni e Servizi e dall'Area Gare Opere Pubbliche, la pubblicazione di bando/avviso viene effettuata nel rispetto della normativa vigente (GURI, GUUE, giornali), e viene messa a disposizione dei concorrenti tutta la documentazione inerente la gara (bando, capitolato, modelli per la partecipazione, schede tecniche, progetto completo in caso di opere ecc.) sul sito dell'Amministrazione.

La funzione di pubblicazione, anche a garanzia di uniformità delle informazioni, è accentrata in un unico Ufficio, distinto da quelli che invece si occupano della procedura di gara. Gli operatori economici che intendono partecipare ad una procedura di gara trovano quindi sul sito del Comune, tutto il materiale necessario ai fini della formulazione dell'offerta. Questa è l'unica modalità di reperimento della documentazione.

Nell'ambito dell'organizzazione del Comune esiste una distinzione 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 tripla 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 dell'area tecnica, viene svolta da apposito servizio svincolato gerarchicamente e funzionalmente dall'area tecnica.

I processi di gara e di pubblicazione sono inoltre stati oggetto di certificazione ISO, quindi le procedure utilizzate sono tracciate e tutta la documentazione è disponibile anche in un apposito Database Gare. Vengono quindi monitorati i tempi e le attività non solo da un punto di vista "normativo" ma anche di "processo di qualità".

Per le gare di Beni e Servizi, le richieste di chiarimenti da parte dei potenziali operatori economici, sia di carattere amministrativo che tecnico, vengono inviate all'Ufficio competente per la gara attraverso il portale o via fax. Domande e risposte vengono successivamente pubblicate dall'Ufficio Pubblicazione Bandi in forma anonima sul sito a disposizione di tutti.

Per le gare di Opere Pubbliche, nel bando di gara vengono indicati due recapiti telefonici uno del Ufficio Pubblicazioni Bandi per notizie di carattere amministrativo e quello del RUP per informazioni di carattere tecnico sul progetto.

In fase di domanda di partecipazione alla gara è richiesto, a pena di esclusione, agli operatori economici la presentazione e sottoscrizione del Patto di Integrità documento che risulta già essere firmato dai dirigenti della struttura prima della procedura di gara con il quale l'operatore

economico si impegna a non porre in essere comportamenti corruttivi ed a denunciare eventuali collusioni.

Le sedute pubbliche di gara vengono rese note attraverso pubblicazione di avviso sul sito.

Tutti i plichi (documentazione, offerta tecnica e offerta economica) vengono aperti in seduta pubblica alla presenza di chiunque sia interessato. La prima seduta di gara viene sempre fissata a ridosso della scadenza del termine di presentazione dei plichi. Solo 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.

Gli esiti delle procedure di gara sono pubblicati secondo le disposizioni vigenti e disponibili sul sito del Comune di Milano. 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.

**Circa invece l'individuazione dei criteri di aggiudicazione:** l'Area Gestione Amministrativa Progetti e Lavori, l'Area Gare OO.PP. e l'Area Gare Beni e Servizi collaborano con le Aree Tecniche e con le Direzioni/Aree utenti nella definizione dei criteri di aggiudicazione scelti dal RUP per la valutazione dell'offerta, nel caso in cui venga scelto il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ciò al fine di garantire che i criteri individuati siano coerenti con la finalità del miglioramento qualitativo dell'offerta, gli stessi siano definiti in modo chiaro, univoco e oggettivo, affinché sia predeterminato e predeterminabile il valore attribuito a ciascuno dei criteri e sub-criteri individuati e che 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.

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

L'Area Gare OO.PP. e l'Area Gare Beni e Servizi in regime transitorio di applicazione del nuovo codice degli appalti nomina la Commissione Giudicatrice su indicazione del RUP e svolge funzioni di segreteria, verbalizzazione e assistenza amministrativa e giuridica al RUP nel corso dei lavori della Commissione Giudicatrice e del Gruppo di lavoro nel sub procedimento di verifica dell'anomalia, ciò garantisce uniformità di procedure e di approccio all'analisi e valutazione delle offerte. Dopo la costituzione dell'albo dei commissari, al termine del regime transitorio, i commissari saranno sorteggiati in seduta pubblica fra i nominativi indicati da ANAC avendo la possibilità di nominare commissari interni solo per appalti inferiori alla soglia comunitaria, a condizione che i dipendenti dell'Amministrazione siano iscritti alla sezione speciale dell'Albo dei Commissari di ANAC.

Sulla base del nuovo Codice degli Appalti il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa rappresenta il criterio standard di aggiudicazione in quanto la stazione appaltante può scegliere di aggiudicare l'appalto con il criterio del minor ribasso solo in alcuni casi ben definiti dal legislatore e limitati.

**Con riferimento alla procedura di gara per incarichi di ingegneria ed 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 ed architettura di importo inferiore ad € 100.000 è stato istituito, presso il Comune di Milano 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. L'avviso regolamenta la metodologia di rotazione degli iscritti, che avviene attraverso un sorteggio telematico tracciato fra i soggetti in possesso dei requisiti richiesti, dispone l'esclusione dal sorteggio per 12 mesi dall'incarico, 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.

**Riguardo alla individuazione delle caratteristiche tecniche delle opere, forniture e servizi con particolare riguardo anche alle caratteristiche del bene messo a gara, in rapporto a quello offerto da CONSIP si precisa quanto segue:**

Le caratteristiche tecniche delle forniture vengono indicate e descritte, da parte delle Direzioni/Aree Utenti negli atti di gara, senza far riferimento ad una marca o prodotto specifico. Anche nel caso in cui venga indicato un prodotto specifico viene indicato solo ai fini di individuare le caratteristiche del prodotto che si richiede ed in ogni caso accanto alla tipologia del prodotto viene sempre indicato "o equivalente" consentendo all'operatore economico di fornire prodotto diverso con uguali caratteristiche.

Ogni acquisizione è preceduta dalla verifica della presenza di convenzioni Consip attive o della disponibilità del bene/servizio su MEPA ed ARCA secondo le disposizioni vigenti.

In caso di convenzione attiva viene fatta un'analisi da parte della Direzione/ Area Utente per verificare sia le caratteristiche dei beni/servizi sia i relativi prezzi e, nel caso di decisione di acquisizione mediante procedura autonoma viene motivata la scelta nella deliberazione di Giunta Comunale e vengono utilizzati i relativi parametri qualità-prezzo nell'espletamento della gara.

Per le gare di opere le caratteristiche tecniche sono individuate nel progetto e le caratteristiche dei materiali trovano puntuale definizione nell'elenco prezzi che viene aggiornato annualmente da parte della Direzione Facility Management.

Anche in tale settore, nel caso in cui venga indicato un prodotto specifico viene indicato solo ai fini di individuare le caratteristiche del prodotto che si richiede ed in ogni caso accanto alla tipologia del prodotto viene sempre indicato "o equivalente" consentendo all'operatore economico di fornire prodotto diverso con uguali caratteristiche.

Sulla base delle nuove disposizioni del Codice degli Appalti per le manutenzioni ordinarie di importo inferiore a € 1.000.000,00 le procedure di gara devono essere svolte utilizzando gli strumenti telematici del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA).

**Con riferimento alla validazione e verifica del progetto definitivo ed esecutivo, 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 e dalla Direzione Facility Management. L'istruttoria consiste nell'esame preliminare di tutti gli atti tecnici e amministrativi costituenti il progetto da porre a base di gara al fine di verificare la coerenza**

interna di tutta la documentazione del progetto definitivo, esecutivo e la rispondenza alla normativa in vigore.

Al fine di uniformare la modulistica relativa all'attività di progettazione sono messi a disposizione dei Settori tecnici modelli standard elaborati di concerto fra la Direzione Centrale Unica Appalti e la Direzione Facility Management.

Inoltre, nell'ambito dei procedimenti di verifica e validazione dei progetti definitivi ed esecutivi si procede a valutare i progetti mediante griglie e liste di controllo unificate che facilitino i verificatori e validatori nel mantenere comportamenti standardizzati che portino altresì alla redazione di tutti i documenti previsti dalla normativa con i relativi contenuti. Particolare cura deve essere posta, sia in fase progettuale che di successiva verifica e validazione alla perfetta congruenza tra i diversi elaborati dei progetti; per favorire tali aspetti si valuterà di introdurre nelle casistiche più complesse la progettazione a mezzo di applicativi BIM (Building information modeling) che dalla graficizzazione progettuale consentono, a mezzo di informazioni associate ad ogni elemento disegnato, di sviluppare tabelle delle quantità in automatico su cui basare le attività di computazione.

**Sull'apposizione di riserve ed accordi bonari**, nella procedura per la definizione delle controversie aventi ad oggetto l'iscrizione delle riserve sugli atti contabili 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), gli indirizzi e i criteri operativi per lo svolgimento delle attività necessarie alla disamina delle riserve ed ha approvato, d'intesa con la ex Direzione Centrale Tecnica ora Direzione Facility Management e con il supporto della Segreteria Generale e dell'Avvocatura Comunale, le relative procedure.

In particolare, per i contratti di importo inferiore ai 10 milioni di euro, per motivi di economicità, uniformità, coerenza di orientamento nei confronti di fattispecie analoghe e parità di trattamento tra gli operatori, l'Amministrazione, con la determinazione dirigenziale di cui si è detto, ha costituito stabilmente un Gruppo di Lavoro obbligatorio, coadiuvato da una Segreteria Tecnica, al fine di fornire un efficiente supporto al Responsabile Unico del procedimento nella definizione delle riserve apposte dalle imprese e per l'elaborazione dell'eventuale proposta motivata di Accordo Bonario, da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale.

Per i contratti di importo pari o superiore ai 10 milioni di euro, la proposta motivata di accordo bonario viene formulata da una Commissione, che si configura come organo esterno e terzo rispetto alle parti della controversia, i cui membri vengono individuati e nominati di volta in volta.

Il nuovo Codice degli Appalti estende la procedura degli Accordi Bonari ora anche agli acquisti di beni e servizi, le precitate linee di indirizzo verranno quindi estese anche a questo ambito trattandosi di procedure compatibili con la nuova normativa degli appalti.

**Circa l'autorizzazione al subappalto**, al fine di garantire parità di trattamento, imparzialità dell'azione amministrativa e rispetto della vigente normativa in materia di appalti sono stati predisposti dall'Amministrazione appositi modelli sia ad uso interno, a supporto dell'attività dei servizi (es. autorizzazioni), sia ad uso esterno per gli operatori economici. Tali modelli, che hanno lo scopo di agevolare le imprese appaltatrici 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.

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.

**La nuova organizzazione dell'Ente ha individuato una centralizzazione oltre che della gestione dei contratti di Opere Pubbliche anche di Beni e Servizi.**

Si tratta di una riorganizzazione work in progress che inizia con la standardizzazione dei modelli, in analogia con quanto accade per l'ambito di gestione dei contratti di Opere Pubbliche dove la centralizzazione è operativa già da molti anni, per giungere, nell'arco di 12 mesi, all'accentramento vero e proprio delle attività di gestione dei contratti.

Tale riorganizzazione, oltre a essere finalizzata alla qualificazione della stazione appaltante Comune di Milano, mira ad ottenere una standardizzazione delle procedure ed una gestione delle procedure da parte di figure specializzate nell'ambito degli appalti pubblici.

**Nel settore delle Opere Pubbliche 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, di importo inferiore alla soglia minima di € 150.000, sommata a precedente richiesta in corso di esecuzione riferita allo stesso contratto originale ed alla stessa impresa superi la predetta soglia di € 150.000.

Tale procedura si intende applicarla anche al settore dei beni e servizi a completamento dell'accentramento delle funzioni di gestione dei contratti nella nuova struttura organizzativa.

**Per i contratti di nolo a caldo**, nel settore delle Opere Pubbliche la Stazione Appaltante ha predisposto apposite procedure e modelli ad uso interno per agevolarne la trattazione. Pertanto, il corretto inquadramento di un subcontratto nell'ambito del nolo a caldo o del subappalto è frutto di una valutazione del caso concreto effettuata con la necessaria collaborazione della Direzione Lavori onde evitare possibili prassi distorsive da parte delle imprese.

Al fine di sensibilizzare le imprese circa l'esatto inquadramento delle due 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 due tipologie di subcontratto.

Nell'ambito della gestione dei contratti di Opere Pubbliche, nel caso di nolo a caldo, la Stazione Appaltante rilascia una mera presa d'atto, previa acquisizione delle autocertificazioni antimafia, e richiede alla Direzione Lavori una costante vigilanza sulla permanenza delle condizioni che hanno giustificato il ricorso a tale fattispecie.

**Acquisti di beni e servizi di importo superiore alla soglia comunitaria.**

**La Legge n. 89/2014, all' art. 10 comma 4 lett. b)** prevede la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, entro il 30 settembre, dei dati dei contratti aventi ad oggetto beni e servizi di importo pari o superiore alla soglia di rilevanza comunitaria derivanti da procedura negoziata ristretta o aperta in cui sia pervenuta una sola offerta valida.

Si prevede di inviare altresì al Responsabile Anticorruzione un report semestrale, o con diversa frequenza, nel quale saranno indicate tutte le gare trattate dall'Area Gare Beni e Servizi nelle quali, a prescindere dal valore minore o maggiore alla soglia comunitaria, sia stata presentata solo un

offerta sia essa valida o non valida. Lo scopo della segnalazione è finalizzato ad evidenziare eventuali criticità legate al mercato o alla tipologia di gara.

Per la descrizione dei modelli operativi in uso si fa rinvio all'allegato sub 1) al presente Piano.

Per quanto riguarda, infine, la revoca dei bandi/avvisi/manifestazioni di interesse, si tratta di una casistica sostanzialmente assente presso l'Area in questione; pertanto la valutazione circa rischi di corruzione connessa a tale tipologia è molto bassa.

In ogni caso il Dirigente responsabile della procedura, anche con riferimento a procedure negoziate, ha l'obbligo di comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il provvedimento di revoca, entro trenta giorni dall'assunzione.

## **O) AREA TEMATICA DELLA DIREZIONE FACILITY MANAGEMENT**

La Direzione Facility Management, a seguito della riorganizzazione della macrostruttura comunale intervenuta ad ottobre 2016, ha assorbito la quasi totalità delle competenze della ex Direzione Centrale Tecnica; inoltre ha acquisito le competenze relative all'Area Servizi Generali.

### **AREA TECNICA**

#### **MODELLO N. 1: Verifiche pre-progettuali di natura ambientale e geotecnica in funzione della necessità di diminuire le varianti in corso d'opera – Rif. Piano 2014**

Per le varianti tecniche ed economiche in sede di realizzazione dell'appalto, al fine di portare a diminuzione tale fenomeno, si favoriranno analisi dello stato di fatto dei siti su cui realizzare le opere in modo da diminuire le probabilità di situazioni impreviste che si possano verificare in corso d'opera. Infatti l'Amministrazione si è dotata di un contratto di servizi per analisi geologico-geotecniche ed ambientali con il quale eseguire le valutazioni minime necessarie a conoscere le caratteristiche dei terreni su cui si opererà. Detto modello operativo è direttamente connesso inoltre con quello che segue.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come medio.

#### **MODELLO N. 2: Analisi della tipologia e delle casistiche connesse alle varianti – Rif: Piano 2015**

Ferma restando la trasmissione e comunicazione all'ANAC delle varianti in corso d'opera, ai sensi dell'art.37 del Decreto legge 24 giugno 2014 n. 90 come convertito dalla Legge n. 114/2014, e secondo le indicazioni operative della stessa Autorità, nell'ambito della Direzione viene effettuata l'analisi della tipologia e delle casistiche connesse alle varianti, tramite apposita reportistica periodica per l'Assessore ai Lavori Pubblici.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come medio.

**MODELLO N. 3: Utilizzo di modulistica standard per la progettazione- Rif. Piano 2014**

Al fine di uniformare la modulistica relativa all'attività di progettazione sono messi a disposizione delle Aree tecniche modelli standard elaborati di concerto fra la Direzione Centrale Unica Appalti e la Direzione Facility Management.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come medio.

**MODELLO N. 4: Affidamento opere di completamento agli stessi patti e condizioni – Rif. Piano 2014**

Viene applicato ad ulteriori lavori affidati alla medesima ditta, lo stesso ribasso contrattuale del contratto principale, sul quale si opera con i completamenti.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come medio.

**MODELLO N. 5: Operazioni di trasporto di materiali a discarica per conto terzi –Rif. Piano 2014**

Nei casi in cui ci siano operazioni di trasporto di materiali a discarica per conto terzi (in Italia o all'estero) si favorirà la proceduralizzazione della richiesta ed eventuale messa a disposizione delle autorità competenti del Contratto di trasporto tra le parti da produrre all'ufficio di Direzione dei lavori. Medesima attenzione verrà posta nel richiedere il Contratto di trasporto nell'ambito di tutte le situazioni di trasporto per conto terzi nei cantieri dell'Amministrazione.

Per rendere effettiva e vincolante detta previsione, già contenuta nel Piano 2014, è stato integrato lo schema-tipo del capitolato speciale d'appalto prevedendo che per i subcontratti l'appaltatore consegni al Direttore dei Lavori copia del contratto di trasporto di materiali in discarica.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come medio.

**MODELLO N. 6: Servizio di guardiania nei cantieri –Rif. Piano 2014**

Nei cantieri fissi in cui è presente un servizio di Guardiania predisposto dalla Ditta appaltatrice si favorirà la proceduralizzazione per cui gli Uffici di Direzione Lavori richiedano e rendano 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, già contenuta nel Piano 2014, 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.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come medio.



**MODELLO N. 7: Svolgimento di controlli in cantiere dei contratti di nolo a caldo- Rif. Piano 2014**

La Stazione Appaltante ha predisposto apposite procedure e modelli ad uso interno per agevolare la trattazione. Pertanto, il corretto inquadramento di un subcontratto nell'ambito del nolo a caldo o del subappalto è frutto di una valutazione del caso concreto effettuata con la necessaria collaborazione della Direzione Lavori onde evitare possibili prassi distorsive da parte delle imprese.

Al fine di sensibilizzare le imprese circa l'esatto inquadramento delle due 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 due tipologie di subcontratto.

Nel caso di nolo a caldo la Stazione Appaltante rilascia una mera presa d'atto, previa acquisizione delle autocertificazioni antimafia e richiede alla Direzione Lavori una costante vigilanza sulla permanenza delle condizioni che hanno giustificato il ricorso a tale fattispecie di contratto.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come alto.

**MODELLO N. 8: Rotazione incarichi di direttore lavori - Rif. Piano 2014**

Il rischio di corruzione si annida inoltre, ed in maniera ancora più concreta, nella fase di esecuzione, dove il rapporto tra organi tecnici (Responsabile Unico del Procedimento e Direttore dei Lavori) e appaltatore si connota come un rapporto di natura privatistica, sottratto alle regole di pubblicità per la tipologia di attività e per i controlli che vengono svolti nell'ambito dell'accesso al cantiere.

In particolare nella fase di esecuzione dei lavori, al fine di non rendere continuativi i contatti tra il medesimo Direttore lavori e le imprese, si prevederà che il medesimo Direttore dei lavori non possa dirigere più di 2 interventi con la medesima Ditta nell'arco di un triennio; per l'applicazione di detto accorgimento i Direttori delle Aree sceglieranno gli uffici di Direzione lavori in base anche alle imprese esecutrici delle opere, a seguito delle procedure di scelta del contraente.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come medio.

**MODELLO N. 9: Fase di esecuzione - presenza dei tecnici comunali nei cantieri – Rif. Piano 2016**

Nella fase di esecuzione dei lavori, circa la presenza dei tecnici comunali nei cantieri, ogni Dirigente responsabile di struttura, anche con l'ausilio del Responsabile dei Servizi/Uffici, provvederà mensilmente a verificare ed incrociare i dati in suo possesso o tracciabili tramite il sistema di rilevazione delle presenze e ogni altro strumento in uso, per verificare la coerenza dell'attività lavorativa svolta dal singolo dipendente in relazione all'orario di lavoro seguito, (servizi esterni, prestazioni straordinarie). Mensilmente ogni Dirigente verificherà la situazione di n. 2 dipendenti (scelti a caso con il meccanismo della rotazione), per strutture aventi organico

massimo di 40 unità, di n. 3 dipendenti per strutture aventi organico tra le 41 unità e le 90 unità, e di n. 4 dipendenti per strutture aventi organico superiore alle 91 unità.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come alto.

**MODELLO N. 10: Richiesta alle ditte subappaltatrici operanti in cantiere, della consegna di una lista giornaliera degli operai che sono stati effettivamente presenti nel cantiere durante la giornata di lavoro – Rif.Piano 2014**

Nella fase di esecuzione dei lavori, per rendere effettiva e vincolante la previsione già contenuta nel primo Piano 2014, è stata introdotta la richiesta alle ditte subappaltatrici operanti in cantiere, di consegnare una lista giornaliera degli operai che sono stati effettivamente presenti nel cantiere durante la giornata di lavoro.

È stato integrato lo schema-tipo del capitolato speciale d'appalto prevedendo che, cura del Direttore Tecnico dell'Appaltatore sia prodotto, aggiornato e reso disponibile in cantiere, durante tutto l'arco temporale di esecuzione dei lavori, il 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.

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. 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.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come medio.

A seguito della anzidetta riorganizzazione della macrostruttura comunale le competenze dell'ex Settore Servizi Generali in precedenza alle dipendenze della Direzione Centrale Risorse Umane Organizzazione e Servizi Generali rientrano nella Direzione Facility Management.

## **AREA SERVIZI GENERALI**

**MODELLO N. 11: Area appalti –Rif. Piano 2016**

Il modello si articola come di seguito dettagliato:

- Selezione del contraente - per gare sopra soglia comunitaria, ricorso alle procedure ad evidenza pubblica con le modalità operative e con le tempistiche stabilite dalla Direzione Centrale Unica appalti, per quanto concerne: polizze assicurative, servizio di brokeraggio assicurativo, concessione di distributori automatici di alimentari e bevande, strumentazione

per la civica stamperia, noleggio di fotocopiatrici grande formato, servizi di manutenzione dei mezzi di proprietà dell'Amministrazione Comunale ecc.;

- MEPA (Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione) - ricorso a gare telematiche per la fornitura di divise e abbigliamento da lavoro;
- Adesione CONSIP e/o Centrale Regionale Acquisti - per quanto riguarda: il noleggio auto, approvvigionamento carburante, acquisto buoni pasto per dipendenti, approvvigionamento carta e cancelleria, servizio di pulizia uffici, accoglienza/reception, servizio di sorveglianza presso sedi Comunali ecc.
- Cooperative Sociali di Tipo B - ricorso a procedure di selezione riservate per l'acquisizione dei servizi di trasloco arredi necessari alla logistica dell'Ente in applicazione alla deliberazione della Giunta Comunale n. 1374 del 12/7/2013. in conformità a quanto previsto all'112 del D. Lgs. n. 50/2016, (appalti e concessioni riservati).

Tali ambiti risultano fortemente procedimentalizzati e pertanto il grado di esposizione al rischio è valutato come basso.

#### **MODELLO N. 12: Attività di controllo appalti - Rif. Piano 2016**

Esecuzione contrattuale/controlli sulla qualità dei servizi erogati:

- Servizio di pulizia: il controllo sulla corretta esecuzione del servizio, distribuito in circa 500 sedi (Uffici, sedi Istituzionali, Musei ecc.), avviene per il tramite di "una rete di soggetti": referente di sede - responsabili di palazzo afferenti al Settore Servizi Generali, coordinatori territoriali del personale ausiliario o anche da personale dipendente di altre Direzioni presenti nei siti che inviano le segnalazioni di difformità al servizio centrale titolare della contestazione, al fornitore per il ripristino della prestazione mancata o per la commutazione in penale.  
Tale sistema si associa a controlli a campione effettuati da ispettori del servizio centrale. Il servizio si avvale di 3 ispettori. In media vengono eseguiti 13 sopralluoghi alla settimana in sedi istituzionali ed uffici.
- Servizio sostitutivo della mensa per il personale dipendente: i controlli sulla rete dei locali convenzionati (ad oggi n. 467) e sull'attività della Società appaltatrice, vengono effettuati a campione o a seguito di segnalazione da parte del personale dipendente, da n. 3 ispettori preposti a tale attività in modo da realizzare verifiche più volte durante l'arco dell'anno; nel periodo 1/1/2016 - 30/11/2016 sono stati eseguiti n. 540 sopralluoghi presso i vari locali convenzionati.
- Servizio di pulizia e bidellaggio affidato a Milano Ristorazione S.p.A. presso le scuole dell'infanzia e nidi d'infanzia: l'attività di controllo viene svolta a campione da apposito nucleo ispettivo composto da 3 ispettori ed altri 8 collaboratori.

Riguardo alla conformità delle forniture, la verifica avviene per il tramite delle Direzioni richiedenti e controlli a campione a cura del Settore Servizi Generali.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come basso.

CONTROLLI SUI SERVIZI E FORNITURE			
SERVIZIO FORNITURA	ATTIVITÀ SVOLTA	UFFICI/SOGGETTI PREPOSTI AL CONTROLLO	MEDIA MENSILE CONTROLLI EFFETTUATI
APPALTO PULIZIE SEDI/UFFICI COMUNALI	Controlli ispettivi quotidiani presso le varie sedi/uffici Comunali per verifica prestazioni contrattuali	Referenti di Palazzo, Coordinatori territoriali del personale ausiliario e personale di altre Direzioni	Quotidiana da parte degli addetti preposti n. 52 controlli mensili
SERVIZIO SOSTITUTIVO DELLA MENSA PER IL PERSONALE DIPENDENTE	Controllo ispettivo quotidiano a campione nei locali convenzionati per verifica standard erogazione menù	Nucleo ispettivo	n. 50 controlli mensili
APPALTO PULIZIE E BIDEFLAGGIO NEI SERVIZI EDUCATIVI	Controlli ispettivi quotidiani presso le scuole d'infanzia e nidi d'infanzia Comunali per verifica prestazioni contrattuali	Nucleo ispettivo	n. 60 controlli mensili
FORNITURE	Conformità della fornitura	Soggetti destinatari della fornitura; Direzioni richiedenti; Settore Servizi Generali	Pari al numero delle forniture

**MODELLO N. 13: Area erogazione risarcimenti R.C. – gestione diretta dei sinistri – Rif. Piano 2016:**

L'Area provvede alla gestione delle nove Polizze Assicurative poste a garanzia di tutti i rischi del Comune di Milano, gestisce direttamente le richieste di risarcimento dei danni per responsabilità civile dell'Ente, sotto franchigia.

A tale scopo, è stato anche costituito un Comitato Gestione Sinistri, composto da P.O., dipendenti broker e referenti della Società di Servizi incaricate per la trattazione degli accertamenti peritali.

Il Comitato Gestione Sinistri è stato costituito con Determinazione Dirigenziale n. 332 del 11/03/2016

Nell'ambito di tale attività, vengono valutate/ ammesse/ respinte le posizioni di richieste di risarcimento danni ricadenti nell'ambito della gestione diretta.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come basso.

Per quanto riguarda, infine, la revoca dei bandi/avvisi/manifestazioni di interesse, si tratta di una casistica sostanzialmente assente presso l'Area in questione; pertanto la valutazione circa rischi di corruzione connessa a tale tipologia è molto bassa.

In ogni caso il Dirigente responsabile della procedura, anche con riferimento a procedure negoziate, ha l'obbligo di comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il provvedimento di revoca, entro trenta giorni dall'assunzione.

## **P) AREA TEMATICA DELLA DIREZIONE URBANISTICA**

La verifica della mappatura generale del rischio delle attività di competenza della ex Direzione Centrale Sviluppo del Territorio, ora Direzione Urbanistica, ha determinato da un lato la necessità di modificare alcuni dei modelli operativi già esistenti, dall'altro l'esigenza di elaborarne di nuovi, anche alla luce delle previsioni del Piano Nazionale Anticorruzione 2016 adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Per quanto concerne le materie di competenza di questa Direzione, la novità più rilevante discende direttamente dal nuovo PNA 2016 che, nella Parte VI "Governo del Territorio" concernente i processi che regolano la tutela, l'uso e la trasformazione del territorio, elenca i possibili eventi rischiosi e le possibili misure da adottare per contrastare il rischio stesso.

### **NUOVI MODELLI OPERATIVI DA INSERIRE NEL PTPC DA ADOTTARE PER IL TRIENNIO 2017 – 2019**

**MODELLO N. 1: Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate con le motivazioni per gli eventuali scostamenti nell'attività di individuazione degli obiettivi per la redazione del P.G.T.**

Procedimento: Pianificazione Urbanistica Generale – P.G.T./varianti specifiche - Redazione - Individuazione obiettivi

La procedura si compone delle seguenti fasi:

1. Predisposizione della delibera di avvio del procedimento;
2. Diffusione dei documenti di indirizzo e previsione di forme di partecipazione interne ed esterne all'amministrazione:

Grado di esposizione al rischio di corruzione: ALTO.

Il modello operativo viene declinato sulla capacità e pervasività dell'attività di partecipazione al processo di pianificazione urbanistica generale.

**MODELLO N. 2: Verifica delle competenze e dell'assenza delle cause di incompatibilità e/o conflitti di interesse di tutti i soggetti del gruppo di lavoro nell'attività dell'individuazione del gruppo di lavoro per la redazione del P.G.T.**

Procedimento: Pianificazione Urbanistica Generale – P.G.T./varianti specifiche - Redazione - Individuazione Gruppo di Lavoro

Il modello operativo si compone delle seguenti fasi/procedure:

1. Individuazione del fabbisogno delle risorse umane interne/esterne, con particolare attenzione alla competenza in materia giuridica, ambientale, paesaggistica e culturale;
2. Nomina del personale interno previa verifica del curriculum e delle esperienze maturate;
3. Individuazione di soggetti esterni attraverso accordi di collaborazione con enti/società partecipate (Centro Studi PIM, AMAT) nel rispetto della normativa vigente in materia;
4. Verifica assenza di incompatibilità/conflitti di interesse.

Grado di esposizione al rischio di corruzione: ALTO.

**MODELLO N. 3: Verifica di adeguata divulgazione, trasparenza e conoscibilità delle scelte progettuali nell'ambito dell'attività di pubblicazione del P.G.T./piani attuativi e raccolta osservazioni**

Procedimento: Pianificazione Urbanistica Generale e attuativa – Pubblicazione del P.G.T./varianti specifiche/piani attuativi e raccolta osservazioni

La procedura si compone delle seguenti fasi:

1. Verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa in materia da parte del Responsabile del procedimento;
2. Predisposizione di documenti di sintesi in linguaggio non tecnico e mirati in relazione ai vari gruppi di interesse;
3. Verifica dell'inserimento dell'attestazione di avvenuta pubblicazione nel provvedimento di approvazione.

Grado di esposizione al rischio di corruzione: ALTO

Il modello operativo viene declinato sulla capacità, pervasività ed adeguatezza dell'attività di divulgazione e conoscibilità delle scelte progettuali.

**MODELLO N. 4: Verifica che l'accoglimento delle osservazioni non risulti in contrasto con gli interessi generali di tutela dell'assetto del territorio nell'ambito dell'attività di approvazione del P.G.T./varianti specifiche/piani attuativi**

Procedimento: Pianificazione Urbanistica Generale e attuativa – Approvazione del P.G.T./varianti specifiche/piani attuativi

La procedura si sviluppa nelle seguenti fasi:

1. Individuazioni e pubblicizzazione dei criteri generali da utilizzare in fase di valutazione delle osservazioni (solo nel caso di P.G.T.);
2. Motivazione puntuale di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano;
3. Redazione report sull'accoglimento delle osservazioni.

Grado di esposizione al rischio di corruzione: ALTO.

Il modello operativo viene declinato sulla capacità di definire in termini di chiarezza e comprensibilità gli atti correlati al procedimento in parola.

**MODELLO N. 5: Verifica del coinvolgimento di Regione e Città Metropolitana al fine della coerenza tra i diversi livelli di governo del territorio nell'ambito dell'attività di approvazione del P.G.T./varianti specifiche/piani attuativi**

Procedimento: Pianificazione Urbanistica Generale e attuativa – Approvazione del P.G.T./varianti specifiche/piani attuativi

La procedura si sviluppa nelle seguenti fasi:

1. Adeguata divulgazione trasparenza e conoscibilità con monitoraggio dei termini procedurali.

Grado di esposizione al rischio di corruzione: ALTO.

Il modello operativo viene declinato sulla capacità ed adeguatezza dell'attività di divulgazione correlata al procedimento in parola.

**MODELLO N. 6: Verifica dei parametri prescrittivi e dei necessari approfondimenti tecnici-progettuali rispetto al piano comunale generale e della fattibilità dell'intervento nell'ambito dell'attività istruttoria di piani e programmi attuativi e nei permessi di costruire convenzionati**

Procedimento: Pianificazione attuativa (Piani e Programmi d'iniziativa privata/pubblica) e permessi di costruire convenzionati - Istruttoria

Il modello operativo si compone di delle seguenti fasi/procedure:

1. Definizione preliminare degli obiettivi generali tra RdP e rappresentanti politici. Successivi incontri con i soggetti attuatori.
2. Definizione delle procedure da seguire ai fini della trasparenza e rendicontazione mediante check-list.
3. Costituzione di un gruppo di lavoro interdisciplinare previa verifica del curriculum, delle esperienze maturate e dell'assenza di incompatibilità e conflitti di interesse (per piani di particolare complessità urbanistica).

4. Definizione di un programma economico-finanziario di fattibilità degli interventi anche per fasi temporali.
5. Verifica dell'affidabilità dell'operatore privato nel caso di realizzazione di opere di urbanizzazione/attrezzature per servizi.

Grado di esposizione al rischio di corruzione: ALTO.

**MODELLO N. 7: Verifica della completezza e adeguatezza dei contenuti della convenzione nell'ambito dell'attività di redazione delle convenzioni urbanistiche di piani e programmi attuativi e di permessi di costruire convenzionati**

Procedimento: Pianificazione attuativa (Piani e Programmi d'iniziativa privata/pubblica) - Convenzioni urbanistiche di piani e programmi attuativi e di permessi di costruire convenzionati

Il modello operativo si compone della seguente fase/procedura:

1. Predisposizione di uno schema di convenzione tipo.

Grado di esposizione al rischio di corruzione: ALTO.

**MODELLO N. 8: Verifica della corretta e adeguata commisurazione del contributo di costruzione relativamente alla quota afferente agli oneri di urbanizzazione e al costo di costruzione dell'intervento edilizio (anche nel caso di titoli abilitati diretti) nell'ambito dell'attività di redazione delle convenzioni urbanistiche di Piani e Programmi attuativi e di Permessi di Costruire convenzionati**

Procedimento: Pianificazione attuativa (Piani e Programmi d'iniziativa privata/pubblica) - Convenzioni urbanistiche di piani e programmi attuativi e di permessi di costruire convenzionati

Il modello operativo si compone delle seguenti fasi/procedure:

1. Determinazione del contributo di costruzione in fase di richiesta del permesso di costruire nel rispetto delle previsioni normative regionali e regolamentari comunali vigenti;
2. Corretta applicazione delle modalità di rateizzazione e relative applicazioni di sanzioni per eventuali ritardi;
3. Verifica della pubblicazione del provvedimento di approvazione relativo al contributo di costruzione;
4. Acquisizione dell'atto amministrativo relativo al calcolo del contributo di costruzione (oneri di urbanizzazione e costo di costruzione) effettuato da personale diverso rispetto a quello incaricato dell'istruttoria tecnica;
5. Implementazione di database relativo a interventi con destinazione commerciale/terziario/produttivo finalizzato alla verifica e al monitoraggio degli scostamenti del calcolo del contributo sul costo di costruzione determinato dal soggetto privato (valori parametrici di incidenza al mq di sup. tot. e al mc di vol. tot.).



Grado di esposizione al rischio di corruzione: ALTO.

**MODELLO N. 9: Verifica della corretta individuazione e progettazione delle opere di urbanizzazione nell'ambito dell'attività di redazione delle convenzioni urbanistiche di piani e programmi attuativi e di Permessi di Costruire convenzionati**

Procedimento: Pianificazione attuativa (Piani e Programmi d'iniziativa privata/pubblica) - Convenzioni urbanistiche di piani e programmi attuativi e di permessi di costruire convenzionati

Il modello operativo si compone delle seguenti fasi/procedure:

1. Incontri preliminari tra Responsabile del Procedimento, Responsabile per la programmazione del PTO, Responsabile del Piano dei servizi, Responsabile per le bonifiche, Responsabile competente per tipologia dell'opera proposta nonché del Municipio territorialmente competente al fine dell'individuazione delle opere di urbanizzazione e, nel caso di opere di urbanizzazione secondaria, previsione di specifica motivazione per la realizzazione da parte dell'operatore privato nel rispetto della normativa vigente in materia;
2. Verifica della corretta informazione degli interventi proposti ai cittadini ai fini della partecipazione degli stessi;
3. Esame del progetto definitivo delle opere di urbanizzazione ai fini della congruità tecnico-economica;
4. Presentazione delle polizze fideiussorie a garanzia della realizzazione alla sottoscrizione della convenzione;
5. Previsione nel testo della convenzione dell'impegno da parte del soggetto attuatore di prestare polizze fideiussorie al rilascio del titolo abilitativo.

Grado di esposizione al rischio di corruzione: ALTO.

**MODELLO N. 10: Verifica della corretta individuazione delle aree da cedere nell'ambito dell'attività di redazione delle convenzioni urbanistiche di Piani e Programmi attuativi e di Permessi di Costruire convenzionati**

Procedimento: Pianificazione attuativa (Piani e Programmi d'iniziativa privata/pubblica) - Convenzioni urbanistiche di piani e programmi attuativi e di permessi di costruire convenzionati

Il modello operativo si compone delle seguenti fasi/procedure:

1. Incontri preliminari tra Responsabile del Procedimento urbanistico-edilizio con il Responsabile per la programmazione del PTO, Responsabile del Piano dei Servizi, Responsabile per le Bonifiche, nonché dell'Area Demanio o altra Area al fine di garantire il rispetto dell'interesse pubblico;
2. Presa d'atto in convenzione della corretta quantificazione territoriale ed economica anche rispetto alla componente ambientale con previsione di garanzie in caso di eventuali opere di bonifica da realizzare sulle aree di cessione.

Grado di esposizione al rischio di corruzione: ALTO.

**MODELLO N. 11: Verifica della impossibilità e inopportunità della cessione di aree in relazione all'estensione, alla conformazione, alla localizzazione e ai programmi comunali e conseguente monetizzazione nell'ambito dell'attività di redazione delle convenzioni urbanistiche di Piani e Programmi attuativi e di Permessi di Costruire convenzionati**

Procedimento: Pianificazione attuativa (Piani e Programmi d'iniziativa privata/pubblica) - Convenzioni urbanistiche di piani e programmi attuativi e di permessi di costruire convenzionati

Il modello operativo si compone delle seguenti fasi/procedure:

1. Incontro tra Responsabile del Procedimento urbanistico-edilizio con il Responsabile del Piano dei Servizi e il Responsabile del Municipio al fine di garantire il sacrificio dell'interesse generale a disporre di servizi;
2. Presa d'atto in convenzione della corretta quantificazione della monetizzazione in luogo della cessione con pagamento preliminare in unica soluzione prima della stipula della convenzione o, in alternativa, presentazione di polizza fideiussoria in caso di rateizzazione alla stipula della convenzione;
3. Report annuale monetizzazioni con verifica a campione, effettuata da soggetto che non ha curato l'istruttoria, per importi significativi.

Grado di esposizione al rischio di corruzione: ALTO.

**MODELLO N. 12: Verifica della corretta realizzazione delle opere di urbanizzazioni previste nei Piani e Programmi attuativi e nei Permessi di Costruire convenzionati**

Procedimento: Pianificazione attuativa (Piani e Programmi d'iniziativa privata/pubblica) - Esecuzione delle opere di urbanizzazione previste nei piani e programmi attuativi e nei permessi di costruire convenzionati

Il modello operativo si compone delle seguenti fasi/procedure:

1. Nomina di un Responsabile per il procedimento di realizzazione delle opere e di un Referente del settore competente per tipologia di opera per la verifica della corretta esecuzione;
2. Presentazione a carico del soggetto attuatore della documentazione inerente le procedure di affidamento (anche nel caso di realizzazione diretta nel rispetto della normativa vigente);
3. Verifica del rispetto delle tempistiche indicate nel cronoprogramma presentato dal soggetto attuatore per la realizzazione delle opere;
4. Definizione di una procedura per la nomina del collaudatore da parte del soggetto attuatore al fine di assicurare la terzietà del soggetto incaricato;

5. Inserimento in convenzione di un sistema di penali, sanzioni e attivazione per inadempienza da parte del soggetto attuatore.

Grado di esposizione al rischio di corruzione: ALTO.

**MODELLO N. 13: Verifica della terzietà del dipendente per l'istruttoria della pratica nell'ambito dell'attività di rilascio o controllo dei titoli abilitativi edilizi**

Procedimento: Processi attinenti al rilascio o controllo dei titoli abilitativi edilizi

Il modello operativo si compone delle seguenti fasi/procedure:

1. Verifica della rotazione del personale rispetto alla richiesta di informazioni preliminare alla presentazione della pratiche;
2. Previsione di esplicita motivazione all'interno del sistema informativo comunale (work flow) nel caso di modifiche nell'assegnazione della pratica;
3. Previsione dell'obbligo, da parte del dipendente, di dichiarare ogni situazione di conflitto di interesse.

Grado di esposizione al rischio di corruzione: ALTO.

**MODELLO N. 14: Monitoraggio a campione delle richieste di integrazioni documentali nonché della tempistica della conclusione dell'attività istruttoria nell'ambito dell'attività attinente il rilascio o il controllo dei titoli abilitativi edilizi**

Procedimento: Processi attinenti al rilascio o controllo dei titoli abilitativi edilizi

Il modello operativo si compone della seguente fase/procedura:

1. Report annuale che evidenzi lo sfioramento delle tempistiche di legge ed il numero delle richieste documentali per ogni pratica con verifica dei casi significativi da soggetto estraneo all'istruttoria.

Grado di esposizione al rischio di corruzione: ALTO.

**MODELLO N. 15: Vigilanza volta all'individuazione degli illeciti edilizi e dell'esercizio del potere sanzionatorio, repressivo e ripristinatorio nell'ambito dell'attività inerente il rilascio o il controllo dei titoli abilitativi edilizi**

Procedimento: Processi attinenti al rilascio o controllo dei titoli abilitativi edilizi

Il modello operativo si compone delle seguenti fasi/procedure:

1. Attività di codifica (definizione analitica di criteri e di modalità di calcolo) delle sanzioni amministrative pecuniarie rispetto alla tipologia dell'abuso;

2. Istituzione di un gruppo di lavoro con personale afferente la Direzione (appartenente ad Unità differenti) per:
  - a) l'esercizio delle attività di accertamento con particolare attenzione alla valutazione dell'impossibilità della restituzione in pristino;
  - b) verifica del calcolo delle sanzioni.
3. Verifica delle segnalazioni di abuso e relativo monitoraggio;
4. Pubblicazione sul sito istituzionale degli abusi edilizi accertati;
5. Istituzione di un database degli abusi edilizi per consentire la tracciabilità delle fasi e tempi del procedimento sanzionatorio.

Grado di esposizione al rischio di corruzione: ALTO.

### **MODELLI OPERATIVI RELATIVI AL PTPC 2014-2016 DA INSERIRE RIMODULATI NEL PTPC 2017-2019**

**MODELLO N. 16: Utilizzo degli strumenti informatici in uso - programmi workflow e access - al fine del monitoraggio di tempi e degli atti dei procedimenti amministrativi nell'ambito delle attività dell'area sportello unico per l'edilizia (ex 1 Piano 2014)**

Procedimento: attività dell'Area Sportello Unico per l'Edilizia

Il modello operativo si compone della seguente fase/procedura:

1. Implementazione utilizzo WorkFlow per la procedura di richiesta visura;
2. Studio di fattibilità per la visura delle pratiche direttamente presso l'archivio di via Gregorovius.

Grado di esposizione al rischio di corruzione: MEDIO.

**MODELLO N. 17: implementazione di nuova piattaforma informatica work flow (front office e back office) nell'ambito delle attività della Direzione Urbanistica (ex 1 Piano 2014)**

Procedimento: attività trasversale alla Direzione Urbanistica

Il modello operativo si compone della seguente fase/procedura:

1. analisi di mercato volta all'individuazione di una piattaforma informatica in grado di informatizzare tutti i procedimenti/processi della Direzione con specifica attenzione alla presentazione delle pratiche edilizie in formato digitale e gestione della stesse dal front office al Back Office.

Grado di esposizione al rischio di corruzione: MEDIO.

**MODELLO N. 18: Attivazione di forme strutturate per la discussione, condivisione, circolazione delle informazioni nell'ambito delle attività della Direzione Urbanistica (ex 2 Piano 2014)**

Procedimento: attività trasversale alla Direzione Urbanistica

Il modello operativo si compone della seguente fase/procedura:

1. Diffusione delle novità legislative e regolamentari nella materia del governo del territorio e predisposizione di circolari e determinazioni dirigenziali concernenti le modalità di carattere generale cui gli uffici devono attenersi nell'esame dei progetti e nella predisposizione degli atti e dei provvedimenti amministrativi;
2. Indizione di riunioni su argomenti trasversali specifici da parte del Direttore con i Direttori e Dirigenti e di questi ultimi con i Responsabili delle Unità.

Grado di esposizione al rischio di corruzione: MEDIO

**MODELLO N. 19: Standardizzazione delle procedure e omogeneizzazione dei contenuti degli atti nell'ambito delle attività che necessitano di presidio trasversali alla Direzione Urbanistica (ex 3 Piano 2014)**

Procedimento: attività trasversale alla Direzione Urbanistica

Grado di esposizione al rischio di corruzione: MEDIO.

**MODELLO N. 20: Verifica del costante aggiornamento del personale assegnato allo svolgimento delle funzioni relative al governo del territorio (ex 6 Piano 2014)**

Procedimento: attività trasversale alla Direzione Urbanistica

Il modello operativo si compone della seguente fase/procedura:

1. Costante formazione del personale sia interna all'Amministrazione, che ricorrendo a professionisti o società esterne, specializzate in materia di governo del territorio, formazione che garantisce il necessario aggiornamento in una materia in continua evoluzione a livello progettuale e normativo.

Grado di esposizione al rischio di corruzione: MEDIO.

**MODELLO N. 21: Valutazione della compatibilità delle attività svolte da dipendente part-time lavorativo/collaboratori AMAT/dipendenti che svolgono incarichi extra ufficio (ex 8 + 9 Piano 2014)**

Procedimento: attività trasversale alla Direzione Urbanistica

Il modello operativo si compone della seguente fase/procedura:

- acquisizione della dichiarazione inerente le attività svolte e verifica dell'assenza di cause di incompatibilità.

Grado di esposizione al rischio di corruzione: ALTO.

**MODELLO N. 22:** Sviluppo della attività di predisposizione di una “piattaforma informatica” improntata al raggiungimento dell’obiettivo dell’interoperabilità dei diversi sistemi, considerato che un rapido scambio di dati ed informazioni agevola il flusso procedimentale ed evidenzia eventuali anomalie (ex 1 Piano 2015)

Procedimento: attività trasversale alla Direzione Urbanistica

Grado di esposizione al rischio di corruzione: MEDIO

**MODELLO N. 23:** Formalizzazione e gestione dei contratti afferenti le affittanze agrarie di terreni di proprietà comunale censiti nell’ambito territoriale di riferimento - Rif. piano 2015 (modello n. 1 della ex Direzione Centrale Sport)

A seguito della recente riorganizzazione, risulta attualmente compresa nella Direzione Urbanistica anche l’Area Verde, Agricoltura e Arredo urbano.

Procedimento: attività relativa alla ex Direzione Centrale Sport, Benessere e Qualità della vita e ora afferente alla Direzione Urbanistica

In attuazione delle deliberazioni di Giunta Comunale nn. 1610 del 28 maggio 2010 e 435 del 7 marzo 2014, aventi ad oggetto le linee guida per la predisposizione di contratti di affittanza agraria di fondi di proprietà del Comune di Milano, per l’individuazione delle modalità di scelta del contraente, per l’affidamento di opere e servizi in convenzione e (la seconda deliberazione) delle successive integrazioni, si procede in coerenza con detta ultima deliberazione n. 435/2014 all’affittanza agraria ex novo di fondi agricoli comunali laddove siano presenti una o più delle seguenti circostanze di convergenza dell’interesse pubblico e privato:

- aggregazione dei fondi con quelli prossimi già assegnati in conduzione da parte di imprenditori agricoli, ai fini di ridurre la parcellizzazione e favorire la concentrazione di aree in conduzione a un medesimo soggetto. Nel caso di più imprenditori agricoli interessati al medesimo fondo, si favorirà la vicinanza del centro aziendale principale dell’impresa agricola rispetto al fondo richiesto;
- compensazione territoriale di imprenditori agricoli che, per effetto della realizzazione di interventi urbanistici o infrastrutturali, abbiano subito detrimento di fondi agricoli già concessi in conduzione con effetti negativi sulla redditività agraria e sulla possibilità di condurre attività complementari;
- realizzazione di progettualità di valore ambientale e paesistico concordate con l’Amministrazione comunale ed eventuali ulteriori enti territoriali, a partire da quelle del Piano del Distretto Agricolo Milanese e a quelle che saranno recepite o elaborate nell’ambito dell’Accordo Quadro di Sviluppo Territoriale “Milano Metropoli Rurale”;
- consolidamento contrattuale, ai sensi della normativa di riferimento (L. n. 203/82), delle aree oggi in gestione da parte di imprenditori agricoli sotto altri titoli (es., custodia);

- nel caso di immobili rurali di proprietà dell'Amministrazione comunale, si cercherà il rafforzamento dei fondi agricoli di pertinenza dei predetti immobili, al fine di tutelare la loro destinazione agricola e rafforzare la loro capacità aziendale, eventualmente aggregando i fondi necessari per raggiungere un'estensione che massimizzi i quozienti di complementarietà necessari alla multifunzionalità agricola;
- necessità di presidio e recupero di aree oggetto di abbandono che l'Amministrazione comunale ha recuperato all'uso, anche successivamente ad interventi di ripulitura e allontanamento di occupazioni abusive;

Nell'ambito dell'area tematica di cui trattasi si introduce un modello operativo volto a separare le responsabilità nell'ambito del procedimento:

- il soggetto che si occupa dell'attività istruttoria per il perfezionamento del contratto non è il medesimo che sovrintende all'attività di esecuzione del contratto medesimo;
- viene svolta un'attività di controllo successivamente alla sottoscrizione del contratto di affittanza agraria da parte del Dirigente competente, inviando gli atti ad un diverso Dirigente nell'ambito della stessa Direzione, individuato di volta in volta, che verificherà la corretta riconducibilità degli atti negoziali ai criteri prima indicati.

L'esito di tale controllo viene riportato al Direttore dell'Area che con proprio atto ne dà evidenza documentale da porre agli atti della procedura.

Il grado di esposizione al rischio di corruzione è valutato come ALTO.

#### **Q) AREA TEMATICA DELLA DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI E AGENDA DIGITALE**

La Direzione Sistemi Informativi e Agenda Digitale (di seguito per brevità Direzione SIAD) a seguito dell'ultimo processo di riorganizzazione, intervenuta nell'ottobre 2016 è strutturata in:

- n. 2 Aree tecniche:
  - ✓ Sistemi Applicativi e Infrastruttura Tecnologica;
  - ✓ Open data;
- n. 1 Direzione di Progetto Digital Lead;
- n. 1 Unità Staff e Gestione Gare e Contratti.

In sede di rimodulazione del Piano la Direzione SIAD ha confermato i seguenti nuovi modelli operativi previsti nell'aggiornamento 2016 del Piano:

1. Formazione - partecipazione dei dipendenti;
2. Programmazione dei fabbisogni;
3. Progettazione della gara;
4. Selezione del contraente;

5. Esecuzione del contratto;
6. Rendicontazione del contratto.

Vengono confermati inoltre seguenti modelli operativi riferiti all'aggiornamento 2015 del Piano:

1. Metodica procedurale;
2. Sistema di controllo accessi alla sede.

### **MODELLO N. 1: Formazione - partecipazione dei dipendenti – rif. Piano 2016**

La formazione - partecipazione di tutti i dipendenti è intesa:

- a. in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi, anche a seguito dei continui interventi dell'ANAC in materia di appalti;
- b. di partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione;
- c. in sede di attuazione delle misure stesse.

Oltre all'incontro annuale di condivisione dei modelli operativi anno 2017, l'Area Sistemi Applicativi e Infrastruttura Tecnologica procederà a definire ulteriori incontri, con approcci differenziati, con tutti i soggetti che partecipano, a vario titolo, alla formazione e attuazione delle misure: RUP, Direttori di Esecuzione dei Contratti, assistenti e collaboratori.

La formazione riguarderà, in modo specialistico, tutte le diverse fasi: l'analisi di contesto, esterno e interno; la mappatura dei processi; l'individuazione e la valutazione del rischio; l'identificazione delle misure; i profili relativi alle diverse tipologie di misure, (ad es. controlli, semplificazioni procedurali, riorganizzazioni degli uffici, trasparenza). Gli incontri saranno seguiti dalla referente anticorruzione dell'Area Sistemi Applicativi e Infrastruttura Tecnologica.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come basso.

### **MODELLO N. 2: programmazione dei fabbisogni –rif. Piano 2016**

Secondo quanto riportato nella determinazione n. 12/2015 dell'ANAC l'insufficiente attenzione alla fase di programmazione degli approvvigionamenti costituisce una delle principali cause dell'uso distorto delle procedure che può condurre a fenomeni corruttivi. L' Area Sistemi Applicativi e Infrastruttura Tecnologica della Direzione SIAD, negli ultimi anni ha accentrato in un unico centro di costo , i capitoli di spesa in materia informatica dell'intera Amministrazione, assumendo un ruolo trasversale a tutte le Direzioni per la definizione dei fabbisogni informatici secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità.

L'Area Sistemi Applicativi e Infrastruttura Tecnologica, in attuazione del nuovo Codice Appalti ed in coerenza con il bilancio di previsione annuale e pluriennale, ha partecipato alla redazione del Programma degli acquisti di beni e servizi del Comune di Milano biennio 2017-2018, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 1759/2016, con indicazione degli affidamenti sopra-sotto soglia, delle spese di gestione e di investimento in una logica di razionalizzazione della spesa, dei sistemi applicativi in uso, di riduzione dei costi in infrastrutture hardware e software.



Nella redazione del programma sono indicati i beni e servizi approvvigionabili in adesione alle Convenzioni Consip, Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione, altre centrali di committenza, con procedure di gara ad evidenza pubblica o in affidamento diretto ex art. 63 del vigente Codice degli Appalti, per i quali si sta procedendo alla mappatura da sottoporre ad autorizzazione unica del Direttore Generale in conformità alla Legge n. 208/2015.

Nella redazione del programma sono indicati i beni e servizi approvvigionabili in adesione alle Convenzioni Consip, Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione, altre centrali di committenza, con procedure di gara ad evidenza pubblica o in affidamento diretto ex art. 63 del Decreto Legislativo n.50/2016.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come basso.

### **MODELLO N. 3: Progettazione della gara – Rif. Piano 2016**

L'impostazione della strategia di acquisto è cruciale per assicurare la rispondenza dell'intera procedura di approvvigionamento al perseguimento del pubblico interesse, nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 30 del Decreto Legislativo n.50/2016. A tal fine l'Area Sistemi Applicativi ed Infrastruttura Tecnologica, assume i seguenti processi: effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche e delle valutazioni economiche dei prodotti/servizi oggetto di gara; nomina del responsabile del procedimento; individuazione/definizione nei relativi atti di indirizzo/di natura gestionale afferenti alla procedura:

- 1) dello strumento/istituto per l'affidamento;
- 2) degli elementi essenziali del contratto;
- 3) dell'importo del contratto;
- 4) della procedura di aggiudicazione;
- 5) dei criteri di partecipazione;
- 6) del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio.

Inoltre, secondo le prescrizioni del Codice dell'amministrazione Digitale, prima di procedere ad ulteriori acquisti di software applicativi, la Direzione SIAD, procede alla previa verifica di esistenza di software da adottare in riuso presso altre amministrazioni pubbliche.

Viene posta particolare attenzione nel ricorso alla procedura negoziata ex art. 63 del Decreto Legislativo n. 50/2016, alle motivazioni che giustificano l'assenza di Convenzioni Consip o altre Centrali di Committenza, l'esclusività dell'operatore, ovvero alla presenza di condizioni di imprevedibilità che giustificano affidamenti complementari. Tali affidamenti in applicazione della Legge n. 208/2015 (Legge di stabilità 2016), sono sottoposti all'autorizzazione del Direttore Generale.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come medio.

#### **MODELLO N. 4: Selezione del contraente – Rif. Piano 2016**

Nella fase di selezione, gli enti sono chiamati a porre in essere misure concrete per prevenire conflitti di interesse o possibili applicazioni distorte delle diverse disposizioni del Codice dei Contratti pubblici, rilevanti al fine di condizionare gli esiti della procedura di selezione del contraente, a motivo della sussistenza di un interesse finanziario, economico o altro interesse personale costituente una minaccia all'imparzialità e indipendenza dell'azione amministrativa.

La Direzione SIAD, relativamente alle modalità di affidamento di beni e servizi in ambito ICT, ha da tempo adottato diverse tipologie di approvvigionamento, ovvero:

- Adesioni a Convenzioni/Accordi quadro Consip;
- Richieste di offerte attraverso il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione per affidamenti ICT sotto soglia;
- Procedure aperte con supporto dell'Area Gare di Beni e Servizi;
- Procedure negoziate;
- Riutilizzo software.

La fase di selezione per le procedure sopra soglia è affidata all'Area Gare di Beni e Servizi del Comune, pertanto nei relativi processi la Direzione SIAD assume un ruolo di utente.

Le acquisizioni mediante procedure negoziate si effettuano nei casi disciplinati dall'art. 63 del Codice dei Contratti Pubblici, dando evidenza negli atti, delle motivazioni dell'affidamento.

Il processo di scrittura dei capitolati speciali è svolto da un team specializzato che viene composto volta per volta in base alla natura della gara. Il team include un "BID Manager", che redige i contenuti tecnico/economici, il Direttore di Settore responsabile ultimo dei contenuti dei capitolati e RUP dell'appalto che condivide con il Direttore della Direzione SIAD eventuali incoerenze e criticità. L'Unità Staff e Gestione Gare e Contratti cura gli atti e le relazioni con l'Area Gare di Beni e Servizi cui compete la indizione e gestione della procedura di gara.

I principi generali che vengono adottati nella formalizzazione dei requisiti di gara tengono conto della necessità di evitare prescrizioni tecniche che possano creare vantaggi ad alcuni fornitori, dell'utilizzo possibile di soluzioni informatiche open source, della salvaguardia degli investimenti tecnologici già effettuati dall'ente, della ricerca di soluzioni architettoniche e organizzative che riducano costantemente i costi di acquisizione e gestione dell'hardware e del software.

Nelle procedure sotto soglia l'Area Sistemi Applicativi e Infrastruttura Tecnologica opera attraverso il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione. In tali procedure si è assunto il principio della massima partecipazione, pertanto benché la legge legittimi la procedura con la partecipazione di 5 ditte, l'Area Sistemi Applicativi e Infrastruttura Tecnologica apre il concorso partecipativo a tutti gli operatori economici iscritti ai bandi Consip, privilegiando il criterio del prezzo più basso per prodotti informatici standard, con fissazione dei termini per la ricezione delle offerte in relazione alla tipologia del bene, l'attivazione delle sedute pubbliche attraverso la piattaforma. Attraverso la piattaforma MEPA sono gestiti con tempestività e contestualità le comunicazioni, le esclusioni, le aggiudicazioni, la formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva e la stipula del contratto a seguito della verifica dei requisiti autocertificati dall'operatore

economico. In conformità all'art. 29 del nuovo codice appalti sono eseguite le pubblicazioni e comunicazioni.

Carattere residuale assumono gli ordini diretti per affidamenti di servizi e forniture del valore inferiore a € 40.000.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come medio.

### **MODELLO N. 5: Esecuzione del contratto – Rif. Piano 2016**

Secondo le indicazioni ANAC, in questa fase, che è relativa al momento in cui l'esecutore pone in atto i mezzi e l'organizzazione necessaria a soddisfare il fabbisogno dell'amministrazione, secondo quanto specificamente richiesto in contratto, è indispensabile che l'Ente si doti di ogni strumento utile a verificare l'esatto adempimento. Attesa la particolare esposizione al rischio corruttivo, l'Area Sistemi Applicativi e Infrastruttura Tecnologica presta particolare attenzione ai processi che riguardano, ad esempio: l'approvazione delle modifiche del contratto originario; l'autorizzazione al subappalto; l'ammissione delle varianti; le verifiche in corso di esecuzione; la verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI); l'apposizione di riserve; gestione delle controversie; l'effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione.

Particolare attenzione viene posta nel documentare l'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma con conseguente applicazione di penali o la risoluzione del contratto. Mentre negli eventuali affidamenti di servizi complementari, particolare attenzione viene data oltre alle circostanze impreviste, anche all'applicazione dei prezzi di gara, ed alle motivazioni che non consentono il ricorso a nuova gara.

Con riferimento al subappalto, particolare attenzione viene posta sull'autorizzazione preventiva con effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore previste dalla legge.

Attesa la particolare esposizione al rischio corruttivo, la Direzione SIAD presta particolare attenzione nei casi di: approvazione delle modifiche del contratto originario; autorizzazione al subappalto; ammissione delle varianti; verifiche in corso di esecuzione; verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI); apposizione di riserve; gestione delle controversie; effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione.

Particolare attenzione viene posta nel documentare l'effettivo stato di avanzamento dei lavori, rispetto al cronoprogramma con conseguente applicazione di penali o la risoluzione del contratto. Mentre negli eventuali affidamenti di servizi complementari, particolare attenzione viene data oltre alle circostanze impreviste, anche all'applicazione dei prezzi di gara, ed alle motivazioni che non consentono il ricorso a nuova gara.

Con riferimento al subappalto, particolare attenzione viene posta sull'autorizzazione preventiva con effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore previste dalla Legge.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come medio

## **MODELLO N. 6: Rendicontazione del contratto – Rif. Piano 2016**

Nella fase di rendicontazione del contratto, momento nel quale l'amministrazione verifica la conformità o regolare esecuzione della prestazione richiesta ed effettua i pagamenti a favore dei soggetti esecutori, è importante mappare il procedimento di nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo), il procedimento di verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione, (per gli affidamenti di servizi e forniture), nonché le attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento.

In tale fase si inserisce la gestione dei fornitori, un processo in fase di miglioramento continuo con l'adozione sempre più spinta di tecniche e strumenti di Project Management basate su metodologie standard internazionali.

I RUP e Direttori Esecutivi di progetti, adeguatamente formati sulle tecniche ITIL (*Information Technology Infrastructure Library*), un insieme di linee guida ispirate dalla pratica nella gestione dei servizi IT, procedono alla verifica della qualità di servizi IT prestati dai fornitori in conformità agli atti della procedura di individuazione del contraente, (appalto, sponsorizzazione, ecc.). Nei capitolati speciali di appalto sopra soglia comunitaria è prevista una specifica disciplina per i livelli di servizio attesi, (SLA – *service level agreement*).

Il rispetto degli SLA definiti nel capitolato non esaurisce gli obblighi dell'appaltatore che è tenuto all'integrale rispetto di tutti i requisiti specificati nei documenti di gara e all'erogazione di tutti i servizi previsti a regola d'arte. Gli SLA definiti nel capitolato possono essere ulteriormente articolati e specificati in maggior dettaglio dalla Amministrazione - senza alterarne sostanzialmente lo spirito generale - contestualmente all'approvazione del "Piano di attivazione degli SLA" che l'appaltatore è obbligato a produrre entro 20 giorni dalla data della comunicazione di avvio del servizio di presa in carico.

Secondo il processo di rilevamento adottato dall'Area Sistemi Applicativi e Infrastruttura Tecnologica, tutti i servizi e gli interventi previsti in appalti sopra soglia comunitaria devono essere tracciati da un sistema di *Trouble Ticketing* reso disponibile dall'appaltatore, che registri tutte le informazioni necessarie per la puntuale documentazione degli eventi e delle attività in tutte le loro fasi di svolgimento e con le relative indispensabili marche temporali. Il sistema di *Trouble Ticketing* deve essere continuamente aggiornato dall'appaltatore in modo da consentire il monitoraggio degli SLA, deve essere accessibile in qualsiasi momento alla Amministrazione da web per scopi di controllo del servizio. L'appaltatore deve inoltre produrre con cadenza mensile, entro e non oltre il giorno 10 del mese successivo, un tabulato complessivo di tutti gli interventi effettuati. Il tabulato consente all'Amministrazione la valutazione completa degli interventi effettuati dall'appaltatore e la verifica di tutti i tempi previsti dagli SLA.

Il Capitolato di gara associa al mancato raggiungimento dei livelli dei servizi attesi un sistema di penali definite in modo scalare secondo diversi parametri:

- rilevanza esterna o interna del servizio: sistemi informativi operanti in tempo reale (es. anagrafe, portali, ecc.), sistemi informativi non operanti in tempo reale (es. HR, INTRANET, SIB, ecc.);

- gravità dell'inadempimento (alta, media, bassa);
- ritardato adempimento;
- valore complessivo dell'appalto.

Infine l'Area Sistemi Applicativi e Infrastruttura Tecnologica procede nelle attività di verifica di conformità degli applicativi con la partecipazione delle Direzioni utenti degli stessi, subordinando il pagamento delle prestazioni al buon funzionamento dei prodotti software ed hardware realizzati e forniti. Nella rendicontazione contabile delle prestazioni il RUP dà conto della stima della spesa, delle giornate consumate in applicazione dei prezzi di gara, dei tempi di esecuzione, e delle eventuali penalità applicate. Tutti gli atti del procedimento di pagamento (verbale di verifica di conformità/attestazione di regolare esecuzione, fatture e determinazioni di liquidazione), sono tracciati dallo stesso CIG, oltre che corredati da DURC.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come medio

Per quanto riguarda infine, la revoca dei bandi/avvisi/manifestazioni di interesse, la valutazione dell'insistenza di rischi di corruzione è pressoché bassa in quanto trattasi di casistica quasi del tutto assente presso l'Ente. Il Dirigente responsabile della procedura anche con riferimento a procedure negoziate ha l'obbligo di comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione, il provvedimento di revoca, entro trenta giorni dall'assunzione.

## **R) DIREZIONE MOBILITÀ AMBIENTE ENERGIA**

In esito alla rimodulazione del Piano ed al processo di riorganizzazione intervenuto sono stati predisposti i seguenti modelli operativi:

### **AREA PARCHEGGI E SPORTELLO UNICO PER LA MOBILITÀ**

#### **MODELLO N. 1: Rilascio pass disabili - Rif. Piano 2014.**

Il modello operativo prevede la separazione dei ruoli: eliminazione dell'identità soggettiva tra il Responsabile dell'istruttoria ed il Dirigente di Area che emana il provvedimento finale.

Il grado di esposizione al rischio di corruzione è valutato come basso.

#### **MODELLO N. 2: Istituzione aree sosta disabili - Rif. Piano 2014.**

Il modello operativo prevede l'istituzione di una Commissione tecnica, terza rispetto a chi rilascia il provvedimento finale ed il coinvolgimento della A.T.S.

Il grado di esposizione al rischio di corruzione è valutato come basso.

**MODELLO N. 3: Provvedimenti relativi agli impianti distributori di carburanti ad uso pubblico e privato (autorizzazioni, dinieghi, ecc. relativi a installazione, modifica, sospensione, chiusura impianti di distribuzione carburanti e depositi di oli minerali) – Rif. Piano 2014.**

Nel 2014 si è proceduto ad adeguarsi (in termini di accesso alla piattaforma e formazione del personale) per poter avviare, ai sensi del Decreto 2 luglio 2014 n. 6392 della Direzione Generale Commercio, Turismo e Terziario della Regione Lombardia, da gennaio 2015, l'utilizzo di un sistema informatico Regionale.

Il modello prevede:

- l'utilizzo (sperimentale) del sistema regionale "MUTA", un sistema in cui vengono convogliate le istanze in modo da consentire la tracciabilità sia dei documenti, sia dell'attività degli operatori che accedono al sistema informatico;
- la separazione dei ruoli: eliminazione dell'identità soggettiva tra il Responsabile dell'istruttoria ed il Dirigente di Area che emana il provvedimento finale.

Il grado di esposizione al rischio di corruzione è valutato come basso.

**MODELLO N. 4: Attività di gestione delle convenzioni relative alla concessione di costruzione e gestione di parcheggi (revoche, risoluzioni, decadenze, penali) e del relativo contenzioso (accordi transattivi)-Rif. Piano 2014.**

Il modello operativo prevede l'utilizzo degli schemi negoziali e delle procedure impiegati dalla Direzione Centrale Unica Appalti, con particolare riferimento all'Area Gare OOPP. Per quanto concerne gli accordi transattivi si seguono gli indirizzi, le procedure ed i criteri operativi individuati nella determinazione del Direttore Generale n. 37/2012 del 3/04/2012. La proposta motivata di accordo bonario viene formulata da una Commissione, che si configura come organo esterno e terzo rispetto alle parti della controversia, i cui membri vengono individuati e nominati di volta in volta, e recepita nella relativa procedura approvata con la predetta determinazione dirigenziale. Per quanto riguarda i subappalti è in essere la separazione soggettiva tra il Responsabile dell'istruttoria ed il Dirigente di Area che emana il provvedimento finale; validazione del Responsabile dell'Unità. Accanto a quello sopra descritto, in analogia alle procedure già seguite dalla Direzione Centrale Unica Appalti, vengono introdotti ulteriori modelli operativi adattati alla specifica tipizzazione delle opere:

- relativamente ai parcheggi c.d. "residenziali": realizzati da soggetti privati (Cooperative o Società), individuati con procedura ad evidenza pubblica, a seguito di concessione del diritto di superficie (per n. anni) da parte del Comune di Milano per la realizzazione di parcheggi per residenti. Dette opere sono considerate di natura privata (anche se realizzate su suolo pubblico) e pertanto sono assoggettate al rilascio di titolo abilitativo edilizio (permesso di costruire). Le imprese esecutrici individuate dal concessionario devono possedere i requisiti di qualificazione SOA oltre a risultare in regola: a) con i contributi previdenziali ed assistenziali e non avere annotazioni al casellario giudiziario; b) con le informative antimafia.

Tali verifiche gravano sul Concessionario stesso anche per quanto attiene i subappalti che dovranno rispettare la normativa del Decreto Legislativo n. 50/2016.

- relativamente alle opere realizzate in project financing da società individuate a seguito di gara ad evidenza pubblica per la concessione della progettazione, ovvero relative alla realizzazione e gestione di parcheggi con quote di posti auto residenziali e quote di posti auto a rotazione, è definita la separazione dei ruoli - espressamente prevista in Convenzione - tra il RUP nominato dal Comune di Milano, che esercita le funzioni di vigilanza in tutte le fasi di realizzazione dell'opera, verificando il rispetto della convenzione, coadiuvato dal Comitato di Vigilanza, ed il RUP nominato, invece, dal Concessionario (il cui nominativo è comunicato al Comune di Milano nonché all'Autorità per la Vigilanza sui lavori, servizi e forniture pubblici, oggi Autorità Nazionale Anticorruzione) che garantisce lo svolgimento di alcuni dei compiti quali la sicurezza del cantiere nel rispetto della normativa in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro, nonché le autorizzazioni ai subappalti (previa verifica dei requisiti previsti dalla normativa vigente) di cui viene data comunicazione al Comune di Milano). È prevista l'incompatibilità tra il ruolo di RUP (nominato dal Comune di Milano) e il ruolo di membro del Comitato di Vigilanza. Si precisa che la liquidazione delle spettanze ai membri del Comitato di Vigilanza viene effettuata (per il tramite del RUP) direttamente dal Comune, il quale incarica il Comitato di Vigilanza ed introita dal Concessionario i relativi importi, evitando, in tal modo, che vi siano rapporti diretti tra il Concessionario ed i membri del Comitato di Vigilanza.

Per entrambe le tipologie di Concessioni, il Comune di Milano risulta estraneo ad un eventuale contraddittorio tra il Concessionario e l'Impresa esecutrice. Il contraddittorio tra il Comune di Milano e i Concessionari, o Assegnatari provvisori, con particolare riguardo al rispetto della tempistica, alle cause che possono condurre alla risoluzione della Convenzione o all'eventuale non stipulazione della Convenzione stessa, con decadenza dall'aggiudicazione, è gestito con una separazione soggettiva tra il Responsabile del procedimento di realizzazione del parcheggio (che esegue l'istruttoria) ed il Dirigente di Area che emette il provvedimento finale a fronte anche di una eventuale valutazione dell'Area Pianificazione e Controlli Economico Finanziari sulla congruità economico-finanziaria, su proposte di riequilibrio economico dell'intervento.

In caso di ricorso alle vie legali-giudiziarie, sempre con la medesima separazione dei ruoli, si cerca di privilegiare, con il supporto dell'Avvocatura Comunale, la risoluzione del contenzioso con Accordi transattivi stragiudiziali che sono sottoscritti solo previa indicazione di specifiche "linee di indirizzo" da parte della Giunta Comunale.

Il grado di esposizione al rischio di corruzione è valutato come medio.

#### **MODELLO N. 5: Gestione contratti relativi alla sosta a pagamento (contratti con le singole autorimesse) - Rif. Piano 2014.**

Il modello operativo prevede l'istituzione di tariffe di riferimento univoche da parte del Consiglio Comunale. La rimodulazione del sistema tariffario, in materia di sosta e nei parcheggi in struttura, è stata stabilita dalla deliberazione consiliare n. 31 del 23 luglio 2013. Per quanto attiene le autorimesse esistenti, dove il Comune detiene una quota di sosta privata "asservita" ad uso pubblico o dove è totalmente proprietario, viene annualmente verificata la tariffa, affinché la

medesima resti all'interno dei parametri stabiliti dal suddetto provvedimento. Per quanto riguarda i parcheggi convenzionati dopo l'entrata in vigore del nuovo sistema tariffario della sosta, l'obbligo dell'osservanza dei parametri tariffari viene sempre (di regola) inserito negli atti convenzionali che vengono sottoscritti. Per i parcheggi realizzati con l'istituto giuridico del promotore finanziario, la tariffa è invece ricavata dal Piano Economico Finanziario che è sottoposto a verifica da parte dell'Area Pianificazione e Controlli Economico Finanziari che opera nell'ambito della Direzione Bilancio - Entrate, che si differenzia quindi dall'Area e dalla Direzione ove è in capo la Responsabilità del Procedimento che sottopone la tariffa alla successiva approvazione alla Giunta Comunale prima dell'avvio dei Lavori di realizzazione dell'Opera oppure (nel rispetto delle condizioni espressamente previste e disciplinate nelle singole Convenzioni all'uopo sottoscritte) nel corso dello sviluppo delle fasi dell'opera pubblica o nell'ambito del periodo gestionale (ad opera finita).

Il grado di esposizione al rischio di corruzione è valutato come basso.

**MODELLO N. 6: Istituzione aree carico e scarico per strutture ricettive - Rif. Piano 2014.**

Nel 2014 si è provveduto con la Determinazione Dirigenziale n. 18/2014 ad introdurre degli elementi "oggettivi" per la definizione dei criteri e delle condizioni per l'istituzione di tali aree; ciò ha consentito di eliminare ogni possibile valutazione discrezionale.

Pertanto, il modello operativo prevede:

- la separazione dei ruoli amministrativi dai ruoli tecnici;
- la separazione dell'identità soggettiva tra il Responsabile dell'istruttoria ed il Direttore dell'Area che emana il provvedimento finale;
- l'applicazione di criteri "oggettivi" all'uopo individuati.

Il grado di esposizione al rischio di corruzione è valutato come basso.

**MODELLO N. 7: Gestione dei provvedimenti autorizzativi inerenti l'accesso a corsie riservate – Rif. Piano 2014.**

L'attività è stata oggetto nel 2014 di revisione dei "criteri" per l'ottenimento delle autorizzazioni (si veda Ord. Sindacale 71289, nonché Determinazione Dirigenziale n. 143/2014), poi ulteriormente individuazione nel 2015 (Ord. Sindacale 441 e Determinazione Dirigenziale n. 16/2015). Ciò ha consentito una razionalizzazione delle categorie cui riconoscere tali autorizzazioni, riducendo drasticamente ogni possibile valutazione discrezionale. Pertanto, il modello operativo prevede l'istituzione di una Commissione che verifichi la sussistenza dei requisiti all'uopo individuati (con Ordinanza Sindacale e Det. Dirigenziali). Le decisioni assunte convergono in un apposito disciplinare per l'attività degli uffici.

Il grado di esposizione al rischio di corruzione è valutato come basso.



**MODELLO N. 8: Attività di vigilanza e controllo dell'opera in fase di esecuzione (controllo cantiere) ed in fase di gestione (monitoraggio recupero corrispettivi e penali) –Rif. Piano 2014.**

Il modello operativo prevede la separazione dei ruoli e la eliminazione dell'identità soggettiva tra chi esercita l'attività di RUP e chi effettua attività di vigilanza (Commissione di Vigilanza). È inoltre prevista la eliminazione di più ruoli in capo allo stesso soggetto, confermando anche in fase di gestione una separazione di ruoli tra il soggetto responsabile dell'istruttoria, finalizzata all'accertamento dei corrispettivi e all'applicazione di penali, ed il Direttore dell'Area cui compete l'emanazione del provvedimento finale.

Il grado di esposizione al rischio di corruzione è valutato come alto.

**MODELLO N. 9: Gestione dei provvedimenti autorizzativi inerenti il posizionamento di segnaletica stradale d'indirizzamento ad un parcheggio – Rif. Piano 2016.**

Il modello operativo prevede la separazione dei ruoli tra:

- Il soggetto che riceve l'istanza;
- Il soggetto che effettua le verifiche e rilascia le prescrizioni tecniche per il posizionamento della segnaletica;
- Il soggetto che emette il provvedimento finale.

Ciò consente di evitare posizioni di monopolio in capo ad un solo soggetto.

Il grado di esposizione al rischio di corruzione è valutato come basso.

**MODELLO N. 10: Gestione istanze di abbonamenti agevolati per la sosta – Rif. Piano 2016.**

Il modello operativo prevede la separazione dei ruoli tra chi riceve l'istanza e chi emette il provvedimento finale. Ciò consente di evitare posizioni di monopolio in capo ad un solo soggetto. La valutazione viene eseguita in base a requisiti all'uopo individuati con Determinazione dirigenziale n. 289/2013, integrata con Determinazione dirigenziale n. 16/2014 e con Determinazione dirigenziale n. 6/2015.

Il grado di esposizione al rischio di corruzione è valutato come basso.

**MODELLO N. 11: 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 autorizzazione al trasferimento della sola pertinenzialità del box/posto auto – Rif. Piano 2016.**

Il modello operativo prevede la separazione dei ruoli tra chi riceve l'istanza e chi emette il provvedimento finale.

Ciò consente di evitare posizioni di monopolio in capo ad un solo soggetto. La valutazione viene eseguita in base alle disposizioni convenzionali regolanti i singoli parcheggi, nonché i criteri definiti con Determinazione Dirigenziale n.14 /2013.

Il grado di esposizione al rischio di corruzione è valutato come basso.

## **AREA AMBIENTE ED ENERGIA**

### **MODELLO N. 12: Rilascio nulla osta idraulico/concessione su reticolo idrico minore di competenza comunale – Rif. Piano 2015.**

Il modello operativo prevede:

l'adozione di procedure standardizzate da parte di tutti gli operatori del Servizio;

- il controllo periodico da parte del funzionario responsabile;
- la pubblicazione all'albo pretorio della richiesta a garanzia della conoscenza di terzi

Il grado di esposizione al rischio di corruzione è valutato come basso.

### **MODELLO N. 13: Controllo dell'attività svolta da AMSA ai sensi del contratto di servizio – Rif. Piano 2014.**

Il modello operativo prevede controlli sulla corretta esecuzione del servizio effettuati da personale della Polizia Locale e da personale di Società in house incaricati a seguito di apposito contratto. E' previsto inoltre l'utilizzo di modulistica standard per la verifica quali-quantitativa di alcuni servizi e il coinvolgimento nel controllo da parte di altre Aree comunali.

Il grado di esposizione al rischio di corruzione è valutato come medio.

### **MODELLO N. 14: Controllo del servizio di pulizia delle aree degradate (comunali e private) e sfalcio ambrosia – Rif. Piano 2015.**

Il modello operativo prevede una verifica in contraddittorio delle quantità stimate a preventivo e a fine lavori, effettuato da personale tecnico dell'Area o da personale AMAT. In casi particolari, il controllo viene effettuato insieme a personale della Polizia Locale.

Il grado di esposizione al rischio di corruzione è valutato come medio.

### **MODELLO N. 15: Rilascio di parere motivato nelle procedure VAS – Rif. Piano 2015.**

Il modello operativo prevede l'adozione di procedure standardizzate (linee guida) e suddivisione delle responsabilità in capo ai referenti dei Settori delle Aree coinvolte, acquisizione pareri da enti esterni; pubblicazione di tutti gli atti.

Il grado di esposizione al rischio di corruzione è valutato come medio.

**MODELLO N. 16:** Gestione dei rapporti e dei contratti con MM S.P.A. (società totalmente partecipata dal comune), incaricata di progetti di fattibilità tecnica ed economica finalizzati alla formazione dei programmi di amministrazione, nonché di progetti definitivi ed esecutivi (atti di affidamento, degli importi, gestione dei contratti, istruttoria per l'inserimento delle opere pubbliche nel Programma Triennale OOPP Ed Elenco Annuale) – Rif. Piano 2014.

Il modello operativo prevede l'utilizzo da parte di MM S.p.A. dei modelli operativi in uso alla Direzione Centrale Unica Appalti, per quanto attiene agli elaborati progettuali, (cfr. relazione tecnica, calcolo sommario della spesa, quadro economico, elaborati grafici). Viene effettuato dall'Area Ambiente ed Energia un controllo documentale amministrativo-contabile in relazione agli atti di affidamento, degli importi; istruttoria per l'inserimento delle opere Pubbliche nel programma triennale delle OOPP ed elenco annuale. La valutazione sulla congruità delle offerte economiche della Società partecipata in house verrà effettuata secondo i parametri stabiliti con Determinazione del Direttore Generale n.155 del 15/11/2016.

Il grado di esposizione al rischio di corruzione è valutato come medio.

**MODELLO N. 17:** Gestione delle richieste da parte di cittadini/studi tecnici e di altri settori comunali relative alla presenza di attività insalubri, attive o cessate, in una determinata area – Rif. Piano 2016.

Il modello operativo prevede la rotazione dei dipendenti nell'ambito dell'incarico da svolgere tenendo conto del numero dei dipendenti preposti, utilizzo di strumenti informatici condivisi, controllo a campione del responsabile dell'ufficio.

Il grado di esposizione al rischio di corruzione è valutato come medio.

**MODELLO N. 18:** Gestione dei contratti affidati a soggetti terzi per i servizi di disinfestazione, derattizzazione e deblatizzazione insetti vari: coordinamento dei relativi interventi e controllo sulla qualità dei servizi resi – Rif. Piano 2016.

Il modello operativo prevede l'adozione di procedure standard e controllo periodico della programmazione prevista e degli interventi d'emergenza, da parte del Funzionario Responsabile; utilizzo di modulistica standard per la verifica qualitativa-quantitativa dei servizi; utilizzo di modulistica e di procedure standardizzate e suddivisione delle responsabilità in capo ai diversi referenti delle Aree coinvolte; coinvolgimento nel controllo di alcuni servizi da parte di altre Aree comunali e di altri soggetti/Enti.

Il grado di esposizione al rischio di corruzione è valutato come medio.

**MODELLO N. 19:** Gestione dei rapporti e dei contratti con AMAT incaricata di varie attività di supporto all'Area – Rif. Piano 2017.

Il modello operativo prevede che la valutazione sulla congruità delle offerte economiche della Società partecipata in house venga effettuata secondo i parametri stabiliti con Determinazione del Direttore Generale n.155 del 15/11/2016..

Il grado di esposizione al rischio di corruzione è valutato come medio.

## **AREA PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE MOBILITÀ**

**MODELLO N. 20: Pianificazione della mobilità, consistente nella pianificazione di piste ciclabili, Zone A Traffico Limitato, aree pedonali e di isole ambientali ed ambiti a pedonalità privilegiata in relazione a poli attrattivi quali scuole e luoghi ad elevata frequentazione - Rif. Piano 2014.**

Il modello operativo prevede che sulla base di quanto previsto nei documenti di pianificazione o dalle esigenze emergenti dall'Amministrazione vengano creati gruppi di lavoro composti da preposti appartenenti a diversi settori Comunali e da personale delle società in-house. Sono attivati processi di progettazione partecipata, anche con il coinvolgimento dei Consigli di Municipio. Il provvedimento finale, se previsto dalla normativa, è emesso con Ordinanza, ovvero con Deliberazione di Giunta Comunale o Deliberazione di Consiglio Comunale a seconda della competenza prevista; da questo, poi, traggono legittimazione i successivi provvedimenti esecutivi emessi dai dirigenti competenti. I provvedimenti sono pubblicati all'albo pretorio del Comune.

Il grado di esposizione al rischio di corruzione è valutato come basso.

**MODELLO N. 21: Rilascio pareri viabilistici - Rif. Piano 2015.**

Il modello operativo prevede l'informatizzazione del procedimento (sistema web gpv) e l'utilizzo della telematica per la tracciabilità dei documenti, per evitare contatti tra soggetto richiedente e il pubblico ufficiale. Inoltre, il responsabile dell'ufficio che rilascia il parere, effettua la valutazione tecnica finale sulla base dell'istruttoria svolta, sottoscritta ed inserita nel sistema informatico da soggetti preposti appartenenti ad una diversa Unità. L'attività istruttoria è infatti svolta da personale in carico all'Unità Traffico e Viabilità appartenente gerarchicamente alla Direzione Sicurezza Urbana ma dipendente funzionalmente dalla Direzione Mobilità Ambiente e Energia. L'atto finale (parere), viene predisposto da parte del responsabile dell'ufficio ed è sottoposto alla firma del dirigente competente

Il grado di esposizione al rischio di corruzione è valutato come basso.

**MODELLO N. 22: Rilascio di parere relativo agli aspetti di mobilità nell'ambito di procedimenti urbanistici, ai sensi della Determina Dirigenziale N. 13/2014 dei Vicedirettori Generali delle Aree Territorio e Servizi al Cittadino – Rif. Piano 2015.**

Il modello operativo consiste nel coordinamento di pareri attraverso l'attività del Comitato Intersettoriale per i Trasporti e la Mobilità, istituito con Determina Dirigenziale dei Vice Direttori Generali delle Aree Territorio e Servizi al Cittadino, n. 13/2014, su piani e progetti urbanistici che comportano particolari interferenze con la mobilità. L'attività del Comitato si svolge in tre fasi ed è in capo a due diverse Aree Pianificazione e Programmazione Mobilità e Verde Agricoltura e Arredo Urbano.

Le tre fasi sono:

- 1) Verifica della Fattibilità;
- 2) Verifica della Progettazione di fattibilità tecnico economica;
- 3) Verifica della Progettazione Definitiva.

Per le fasi 1) e 2) la competenza è dell' Area Pianificazione e Programmazione Mobilità; per la fase 3) la competenza è dell'Area Verde Agricoltura ed Arredo Urbano. Infine, il modello operativo prevede la convocazione con cadenza settimanale e la trasmissione del verbale contestualmente a tutti i partecipanti. Questi ultimi sono chiamati ad esprimersi esclusivamente in base alle proprie competenze legate agli aspetti di mobilità. Il risultato finale delle riunioni è l'espressione di un parere unitario condiviso

Il grado di esposizione al rischio di corruzione è valutato come basso.

**MODELLO N. 23: Gestione dei rapporti e dei contratti con le società, partecipate e/o controllate, incaricate di studi di fattibilità, servizi di progettazione, realizzazione, gestione e manutenzione - Rif. Piano 2015.**

Il modello operativo fa rinvio ai modelli operativi individuati dalla Direzione Centrale Unica Appalti, nonché dalla Direzione Facility Management.

In particolare viene richiesto alle Società partecipate e controllate (AMAT ed ATM, in particolare per le attività correlate al sistema di controllo del traffico), l'utilizzo dei modelli in uso alla Direzione Centrale Unica Appalti per quanto attiene ai bandi di gara, agli elaborati progettuali, allo schema di contratto e ai capitolati speciali.

Si evidenzia altresì che trattandosi di società partecipate e/o controllate, ai sensi dell'art. 11 del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione del Comune di Milano (allegato A alla Deliberazione di Giunta Comunale 137 del 31/01/2014), queste hanno adottato un proprio Piano di Prevenzione ispirandosi ai contenuti del Piano adottato dall'Amministrazione, il che costituisce ulteriore elemento di contenimento del rischio.

Il grado di esposizione al rischio di corruzione è valutato come basso.

**MODELLO N. 24: Autorizzazione al subappalto – Rif. Piano 2015.**

Il modello operativo fa rinvio all'Accordo Operativo Trilaterale per la manutenzione e gestione del sistema di controllo del traffico e del territorio stipulato con ATM Servizi spa e A2A Spa. L'accordo prevede il rispetto della normativa vigente in materia di subappalti/sub-contratti. Al fine di garantire l'imparzialità dell'azione amministrativa, il modello operativo consiste

nell'adozione dei modelli operativi individuati dalla Direzione Centrale Unica Appalti, opportunamente modificati, trattandosi di sistemi ad elevata tecnologia difficilmente riconducibili ad appalti/sub-appalti simili all'interno dell'Amministrazione Comunale. Il procedimento porta all'emanazione del provvedimento di autorizzazione emesso dal dirigente competente.

Il grado di esposizione al rischio di corruzione è valutato come basso.

**MODELLO N. 25: Pagamento dei fornitori - Rif. Piano 2015.**

Il modello operativo prevede, l'analisi, la valutazione e il monitoraggio dei dati inerenti, del numero e della tipologia delle prestazioni e/o servizi effettuati. Il processo porta all'emanazione del provvedimento di autorizzazione emesso dal dirigente competente che non ha partecipato all'istruttoria.

Il grado di esposizione al rischio di corruzione è valutato come basso.

**MODELLO N. 26: Gestione amministrativa della convenzione relativa agli impianti semaforici - Rif. Piano 2014.**

Per "Gestione amministrativa della convenzione relativa agli impianti semaforici" va intesa l'attività di controllo amministrativo e contabile che l'Area svolge ai fini delle liquidazioni, (del canone, della manutenzione ordinaria e straordinaria e dei nuovi impianti), a favore della Società A2A, con la quale l'Amministrazione Comunale ha in essere una Convenzione per la gestione, manutenzione ordinaria e straordinaria e nuova realizzazione di impianti semaforici.

L'iter per la trattazione delle richieste relative ai procedimenti in questione è stato proceduralizzato e standardizzato.

Nel modello operativo in vigore, è stato stabilito che la società che ha in essere la convenzione utilizzi come modelli per la redazione dei progetti, gli elaborati progettuali in uso alla Direzione Centrale Unica Appalti ed alla Direzione Facility Management.

L'Area, oltre al controllo amministrativo e contabile sulla Convenzione ai fini delle liquidazioni, per gli ordini di lavoro emessi a seguito di richieste di privati, gestori di servizi pubblici o altro, controlla la documentazione a supporto della richiesta e vigila sulla correttezza dell'iter procedurale, mentre A2A, redige preventivi e fattura direttamente al richiedente l'intervento (previa accettazione da parte di quest'ultimo della relativa spesa).

Il grado di esposizione al rischio di corruzione è valutato come basso.

**AREA TRASPORTO PUBBLICO**

**MODELLO N. 27: Gestione del contratto del trasporto pubblico locale e della parte del contratto relativa all'esercizio della linea M5 (concessione di costruzione e gestione) – Rif. Piano 2015.**

Il modello operativo prevede l'effettuazione dell'attività di monitoraggio del contratto e del servizio svolta tramite soggetto terzo (Agenzia Mobilità Ambiente Territorio).

Si evidenzia che A.T.M. S.p.A. ha adottato un proprio Piano anticorruzione secondo quanto disposto dalla Legge n. 190/2012 ed in conformità alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) approvato con delibera CIVIT (ora ANAC) n. 72/2013, limitatamente alle parti in cui le società partecipate sono espressamente indicate quali destinatarie dei contenuti del P.N.A., nonché all'intesa della Conferenza Unificata n. 79 del 24/07/2013. Il Piano Anticorruzione adottato da A.T.M. S.p.A. è stato pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web della stessa Società. Per quel che concerne le riserve e gli accordi bonari nonché le procedure di subappalto, si evidenzia che gli stessi vengono gestiti in autonomia e secondo le proprie procedure dalla società partecipata in quanto la stessa svolge il ruolo di Stazione Appaltante.

Il grado di esposizione al rischio di corruzione è valutato come basso.

**MODELLO N. 28: Autorizzazione allo svolgimento del servizio di Car Sharing da parte di gestori privati a seguito di partecipazione alla manifestazione di interesse – Rif. Piano 2015**

Il modello operativo prevede il rilascio dell'autorizzazione, previa valutazione della rispondenza dei requisiti contenuti nell'avviso pubblico emanato dal Comune di Milano, da parte di una Commissione Tecnica esterna al Servizio. L'autorizzazione all'immissione in esercizio dei veicoli sul territorio del Comune di Milano viene firmata dal Direttore dell'Area.

Il grado di esposizione al rischio di corruzione è valutato come basso.

**MODELLO N. 29: Autorizzazione per l'esercizio dei servizi di trasporto "gran turismo" e dei servizi finalizzati – Rif. Piano 2015.**

Il modello operativo prevede che la valutazione tecnica dei percorsi da autorizzare venga svolta dalle Aree tecniche esterne rispetto all'Unità che rilascia l'autorizzazione finale. Il procedimento viene valutato dall'Istruttore amministrativo e validato dal Responsabile dell'Unità. Infine il provvedimento autorizzativo è firmato dal Direttore dell'Area.

Il grado di esposizione al rischio di corruzione è valutato come basso.

**MODELLO N. 30: Supporto al RUP sulle questioni economico finanziarie relative al project financing delle linee M4 ed M5- Rif. Piano 2014**

Il modello operativo prevede che, la valutazione contabile e finanziaria di questioni inerenti il project financing venga svolta in collaborazione con altre Direzioni dell'Amministrazione e del RUP delle opere. Il Direttore di Area rilascia pareri che contribuiscono all'adozione del provvedimento finale, (sottoscrizione di un contratto di partenariato pubblico/privato), gestito dalla Direzione Generale.

Il grado di esposizione al rischio di corruzione è valutato come basso.

**MODELLO N. 31: Gestione dei provvedimenti autorizzativi inerenti l'accesso in ZTL - cerchia dei bastioni (detta Area C) – Rif. Piano 2014.**

Il modello operativo prevede la informatizzazione del processo e l'utilizzo della telematica per la tracciabilità dei documenti, nonché dell'attività degli operatori che accedono al sistema informatico.

La tracciabilità delle operazioni effettuate dagli operatori è garantita:

- ✓ dal “sistema di rilevazione infrazioni” (S.R.I.) - gestione permessi il cui accesso avviene attraverso un applicativo informatico condiviso nella rete dell'Amministrazione.
- ✓ dal “Sistema di gestione dei pagamenti di Area C” cui gli uffici accedono attraverso un applicativo informatico condiviso nella rete dell'Amministrazione. Inoltre per avere accesso agli applicativi è indispensabile la disponibilità di credenziali di accesso personali che consentono agli operatori di accedere al sistema. Tutte le operazioni sono salvate e visualizzabili nello "storico".

Per la disamina di casi particolari è stato costituito un apposito gruppo di lavoro.

Il grado di esposizione al rischio di corruzione è valutato come basso.

**MODELLO N. 32: Provvedimenti di gestione dei progetti cofinanziati (rendicontazioni, approvazioni, liquidazioni) - Rif. Piano 2014**

Il modello operativo prevede, per la gestione delle procedure connesse, la separazione dei ruoli e delle competenze di natura tecnica dai ruoli e dalle competenze di natura amministrativa.

Il grado di esposizione al rischio di corruzione è valutato come basso.

**MODELLO N. 33: Certificazioni periodo di servizio per credito di imposta - Rif. Piano 2014.**

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. Il server è dislocato presso la sede della Direzione. Sistemi Informativi ed Agenda Digitale.

Il grado di esposizione al rischio di corruzione è valutato come basso.

**MODELLO N. 34: Gestione pratiche front office – sportello Area C- Rif. Piano 2014**

Il modello operativo prevede la rotazione degli operatori nell'ambito dell'incarico da svolgere (che attualmente coinvolge n. 6 operatori), rotazione regolamentata con una procedura, per la gestione delle attività di front-office, dettata con provvedimento dirigenziale (N.77/2014) attuativo dell'ordinanza N. 6969317 del 28/03/2013.



La tracciabilità delle operazioni effettuate dagli operatori è garantita dal “sistema di rilevazione infrazioni” (S.R.I.) - gestione permessi. Tutti gli uffici accedono al sistema informatico condiviso nella rete dell’Amministrazione.

Inoltre, per l’accesso all’applicativo informatico, è indispensabile la disponibilità di credenziali di accesso personali che consentono agli operatori di accedere al sistema. Tutte le operazioni sono salvate e visualizzabili nello "storico”.

Il grado esposizione al rischio di corruzione è valutato come medio.

**MODELLO N. 35: Gestione dell'attività di back-office della ZTL/Cerchia dei Bastioni/Area C - Rif. Piano 2014**

Il modello operativo prevede la informatizzazione del processo e l’utilizzo della telematica per la tracciabilità dei documenti, nonché dell’attività degli operatori che accedono al sistema informatico. La tracciabilità delle operazioni effettuate dagli operatori è garantita:

- dal “sistema di rilevazione infrazioni” (S.R.I.) - gestione permessi il cui accesso avviene attraverso un applicativo informatico condiviso nella rete dell’Amministrazione.
- dal “Sistema di gestione dei pagamenti di Area C” cui gli uffici accedono attraverso un applicativo informatico condiviso nella rete dell’Amministrazione.

Inoltre, per l’accesso all’applicativo informatico, è indispensabile la disponibilità di credenziali di accesso personali che consentono agli operatori di accedere al sistema. Tutte le operazioni sono salvate e visualizzabili nello "storico”.

Il grado esposizione al rischio di corruzione è valutato come medio.

**MODELLO N. 36: Rilascio licenze Taxi ed autorizzazioni per noleggio con conducente a mezzo autovettura - Rif. Piano 2014**

Il modello operativo prevede il rilascio delle nuove licenze e delle autorizzazioni a seguito di procedure di evidenza pubblica. È previsto il coinvolgimento della Direzione Organizzazione e Risorse Umane nella procedura selettiva.

Il grado esposizione al rischio di corruzione è valutato come medio.

**MODELLO N. 37: Procedimenti disciplinari relativi agli operatori del Servizio Taxi – Rif. Piano 2014**

Il modello operativo prevede l’istituzione di una Commissione per la valutazione dei procedimenti disciplinari e la definizione dei criteri di riferimento per l’applicazione delle sanzioni. Come previsto dal Regolamento del bacino di traffico del sistema aeroportuale del Servizio Taxi, approvato con deliberazione X/1602 del 04.04.2014 dalla Giunta di Regione Lombardia, dal 2016 la competenza dell’istruttoria rimarrà in capo all’Unità Autopubbliche mentre verrà demandata alla Commissione Regionale l’adozione dei provvedimenti.

Il grado esposizione al rischio di corruzione è valutato come medio.

**MODELLO N. 38: Attività di verifica del funzionamento tassametri – Rif. Piano 2014**

Il modello operativo prevede un controllo a campione effettuato per il tramite della Polizia Locale - Reparto Radio Mobile, in considerazione delle disposizioni indicate all'art. 36 del vigente Regolamento del bacino di traffico del sistema aeroportuale del servizio taxi, in merito al corretto funzionamento degli apparecchi tassametrici.

Il grado esposizione al rischio di corruzione è valutato come alto.

**AREA INFRASTRUTTURE PER LA MOBILITÀ**

**MODELLO N. 39: Controllo tecnico della progettazione di fattibilità tecnico-economica, e della progettazione definitiva ed esecutiva delle infrastrutture strategiche (M4 e M5) di trasporto pubblico - Rif. Piano 2014**

Il modello operativo, prevede la:

- rotazione soggettiva dei RUP;
- attività di supporto ai RUP, realizzata da parte dell'Area Infrastrutture per la Mobilità e dall'Alta Vigilanza, attraverso società partecipate e/o controllate;
- rotazione dei responsabili dei servizi per le posizioni esposte a rischio di corruzione.

Più precisamente l'Area Infrastrutture per la Mobilità gestisce tutte le attività di ufficio del RUP (controllo su tempi e costi delle commesse e predisposizione di atti amministrativi), mentre le società in house attuano il proprio ruolo di supporto al RUP attraverso il controllo tecnico degli elaborati progettuali e la predisposizione delle istruttorie sui progetti.

Accanto alle misure anticorruzione sopra evidenziate va aggiunto anche il supporto di altre Aree dell'Amministrazione Comunale, come, a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'Area Verde Agricoltura e Arredo Urbano, e/o consulenti esterni chiamati ad esprimere, ciascuno per quanto di propria competenza, pareri vincolanti su temi tecnici in relazione alle infrastrutture strategiche in oggetto.

Si precisa, infine, che in alcuni casi l'attività di progettazione e, quando l'attività di progettazione è in capo al concessionario, la sua verifica, vengono poste in essere da parte della Società controllata (MM S.p.A.) che opera sulla base di procedure codificate.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come basso.

**MODELLO N. 40: Gestione amministrativa della convenzione relativa all'illuminazione pubblica – Rif. Piano 2014**

Per "Gestione amministrativa della convenzione relativa all'illuminazione pubblica" (i.p.) va intesa l'attività di controllo amministrativo e contabile che l'Area Infrastrutture per la Mobilità

svolge ai fini delle liquidazioni (del canone, della manutenzione ordinaria e straordinaria e dei nuovi impianti) a favore della Società A2A, con la quale l'Amministrazione Comunale ha in essere una Convenzione per la gestione, manutenzione ordinaria e straordinaria e nuova realizzazione di impianti di illuminazione pubblica.

L'iter per la trattazione delle richieste relative ai procedimenti in questione è stato proceduralizzato e standardizzato. In particolare, le richieste per gli impianti di i.p. potrebbero consistere in delocalizzazioni, nuove installazioni, spegnimenti di impianti, da parte, ad esempio, di privati, di gestori di servizi pubblici a rete e non.

Nel modello operativo in vigore, è stato stabilito che la società che ha in essere la convenzione utilizzi come modelli per la redazione dei progetti, gli elaborati progettuali in uso alla Direzione Centrale Unica Appalti e Direzione Facility Management.

L'Area Infrastrutture per la Mobilità, oltre al controllo amministrativo e contabile sulla Convenzione ai fini delle liquidazioni, per gli ordini di lavoro emessi a seguito di richieste di privati, gestori di servizi pubblici o altro, controlla la documentazione a supporto della richiesta e vigila sulla correttezza dell'iter procedurale, mentre A2A, redige preventivi e fattura direttamente al richiedente l'intervento (previa accettazione da parte di quest'ultimo della relativa spesa).

Il grado di esposizione al rischio è valutato come medio.

**MODELLO N. 41: Gestione dei rapporti e dei contratti con le società partecipate e/o controllate, incaricate di studi di fattibilità e progetti di fattibilità tecnico-economica finalizzati alla formazione dei programmi di amministrazione nonché di progetti definitivi ed esecutivi (atti di affidamento, valutazione congruità degli importi, gestione dei contratti, istruttoria per l'inserimento delle opere pubbliche nel Programma Triennale Opere Pubbliche ed Elenco Annuale) - Rif. Piano 2015.**

Il modello prevede l'utilizzo da parte di società partecipate e controllate dei modelli in uso alla Direzione Centrale Unica Appalti e Direzione Facility Management, per quanto attiene agli elaborati progettuali, oltre al parere del Comitato Intersettoriale per i Trasporti e la Mobilità (istituito con determina dirigenziale dei Vice Direttori Generali delle Aree Territorio e Servizi al Cittadino, n. 13/2014), che stabilisce eventuali prescrizioni e formalizza un parere finale sul progetto di fattibilità tecnico economica e/o definitivo).

L'Area Infrastrutture per la Mobilità svolge un controllo amministrativo e contabile in relazione agli atti di affidamento, gestione dei contratti, istruttoria per l'inserimento delle opere pubbliche nel P.T.O. ed elenco annuale ed approvazione dei progetti.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come medio.

**MODELLO N. 42: Attività di gestione dell'opera pubblica in fase di realizzazione, con società partecipate e controllate, (varianti, riserve, accordi bonari, accordi transattivi, concessione di deroghe, attribuzioni penali, escussioni polizze fideiussorie) – Rif. Piano 2015**

In merito a questa attività, la società controllata MM S.p.A. svolge il ruolo di stazione appaltante ed opera, dunque, nella gestione di varianti, riserve, accordi bonari e transattivi, concessioni di deroghe, attribuzioni di penali ed escussione di polizze fideiussorie, in totale autonomia secondo proprie procedure interne (approvazione del Direttore Generale di MM S.p.A. o, per importi sopra 1 milione di euro, approvazione del Consiglio di Amministrazione di MM S.p.A. mentre l'Area Infrastrutture per la Mobilità (terza rispetto alla stazione appaltante), svolge un controllo amministrativo e contabile.

La Società MM S.p.A. ha identificato nel Piano Anticorruzione di cui si è dotata i processi a rischio per la realizzazione delle opere pubbliche includendo tra questi la gestione dei contratti d'appalto durante la fase realizzativa.

Per garantire che MM S.p.A. operi nel rispetto delle misure stabilite dal Piano Nazionale Anticorruzione e contenere più efficacemente il rischio corruttivo, occorre che il Piano Anticorruzione di MM S.p.A. preveda misure di prevenzione e controllo stringenti ed efficaci. In tale ottica la Direzione Mobilità, Ambiente ed Energia ha promosso e promuoverà degli incontri volti ad individuare e condividere con la società in-house le attività a maggior rischio per le quali definire validi modelli operativi da seguire.

Va, inoltre, ricordato, come misura atta a ridurre l'introduzione di varianti tecniche ed economiche per le opere in corso di realizzazione, il ricorso al Comitato Intersettoriale per i Trasporti e la Mobilità, (istituito con determina dirigenziale dei Vice Direttori Generali delle Aree Territorio e Servizi al Cittadino, n. 13/2014), che, prima della formale approvazione della progettazione definitiva, viene chiamato ad esprimere un parere finale sui progetti stabilendo eventuali prescrizioni.

Per quanto attiene in particolare la concessione di proroghe sui tempi dei lavori, l'attribuzione di penali, l'escussione di polizze fideiussorie, la competenza spetta direttamente alla stazione appaltante anche su proposta del RUP.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come alto.

**MODELLO N. 43: Gestione dei rapporti e dei contratti con le società incaricate della progettazione, della realizzazione e gestione di infrastrutture strategiche per il trasporto pubblico, attraverso il partenariato pubblico-privato, (revoche, risoluzioni, decadenze, penali, accordi transattivi, sub-appalti, varianti, riserve, escussioni polizze fideiussorie, accordi bonari, atti integrativi alle convenzioni), ricorrenti nella gestione dei rapporti e dei contratti con le società incaricate, della progettazione, della realizzazione gestione di infrastrutture strategiche per il trasporto pubblico – Rif. Piano 2014**

In merito a questa attività si rileva l'opportunità di aggiungere alle voci indicate nella descrizione della relativa attività, (revoche, risoluzioni, decadenze, penali, accordi transattivi, sub-appalti),

anche: varianti, riserve, escussioni polizze fideiussorie, accordi bonari, atti integrativi alle convenzioni, ricorrenti nella gestione dei rapporti e dei contratti con le società incaricate, della progettazione, della realizzazione-gestione di infrastrutture strategiche per il trasporto pubblico.

In relazione a dette attività, il modello operativo prevede il rinvio ai modelli operativi individuati dalla Direzione Centrale Unica Appalti, nonché dalla Direzione Facility Management, con le precisazioni riportate di seguito.

Per quanto concerne riserve o accordi bonari, si seguono gli indirizzi, le procedure ed i criteri operativi individuati nella determinazione dirigenziale, del Direttore Generale, n. 37/2012 del 3/04/2012. La proposta motivata di accordo bonario viene formulata da una Commissione, che si configura come organo esterno e terzo rispetto alle parti della controversia, i cui membri vengono individuati e nominati di volta in volta.

Per la definizione di contenziosi, in alternativa all'accordo bonario, l'Amministrazione Comunale, secondo quanto previsto in Convenzione, può attribuire alla sopracitata Commissione il potere di definire con atto transattivo vincolante tra le parti, la controversia.

Sia gli accordi bonari/transattivi, sia l'approvazione di varianti, (ammissibili sulla base di specifiche casistiche dettagliate nelle Convenzioni e tecnicamente valutate ed economicamente quantificate sulla base di istruttorie tecniche dell'Alta Vigilanza), portano, poi, alla stipula di atti integrativi della convenzione coordinati dal RUP con il supporto di: a) consulenti esterni all'Ente per i temi finanziari e giuridici, soprattutto quando comportino revisione del PEF della concessione; b) Direzione Bilancio ed Entrate; c) Area Trasporto Pubblico.

Per revoche, risoluzioni, decadenze, penali, ed escussione di polizze fideiussorie si applicano i termini e le modalità previste specificatamente nelle rispettive convenzioni di concessioni, che trovano attuazione con specifico provvedimento finale del RUP, anche sulla base di istruttorie specifiche e/o segnalazioni di soggetti terzi, (come la Direzione Lavori o l'Alta Vigilanza).

Per quanto riguarda invece i subappalti l'iter è disciplinato dal Protocollo di legalità - in essere tra Prefettura, Concessionari e Comune di Milano - che prevede un provvedimento autorizzativo finale emesso dal concessionario.

Mentre per M4 il concessionario, classificato quale organismo di diritto pubblico, effettua anche i controlli attinenti i certificati dei casellari giudiziari e dei carichi pendenti; per M5, invece, i controlli attinenti i suddetti certificati sono in capo alla Amministrazione, per disposizione della Procura della Repubblica presso il Tribunale di Milano che ha ritenuto di mantenere detti accertamenti a carico di un ente pubblico, in quanto il concessionario non è classificato quale soggetto pubblico o assimilato.

Si specifica di seguito il modello operativo attuato sulle commesse in essere:

- il concessionario, tramite le società del Raggruppamento Temporaneo di Imprese, (R.T.I.) individua i soggetti cui affidare i subappalti e raccoglie tutta la documentazione necessaria per le verifiche di idoneità, comprensiva dei documenti relativi alla sicurezza in capo alle imprese subappaltatrici (Piano Operativo di Sicurezza – POS, adeguato al Piano di Sicurezza e Coordinamento – PSC, documentazione sui macchinari, ecc.);
- tali documenti sono caricati su apposite piattaforme informatiche accessibili anche al Concedente, al Direttore Lavori, all'Alta Vigilanza, al Coordinatore Sicurezza in fase di

Esecuzione – CSE, nonché alla Prefettura ed agli altri organi di controllo per le verifiche di competenza;

- per M5, il superamento delle verifiche di Alta Vigilanza, per quanto riguarda l'idoneità tecnico professionale e la verifica del casellario giudiziario da parte del Concedente (tramite l'Alta Vigilanza), porta l'espressione di consenso al subappalto da parte del concessionario che, quindi, emette il provvedimento autorizzativo.

Le suddette modalità operative vengono attuate anche per i subcontratti.

Anche per M4, con la sottoscrizione del protocollo di legalità, il concessionario procede ad autorizzare i subappalti con proprio provvedimento autorizzativo, con la differenza che, in questo caso, l'espletamento di tutte le verifiche previste dalla normativa e dal Protocollo sono a proprio carico.

I protocolli di legalità sottoscritti disciplinano anche il caso in cui, successivamente all'affidamento, sopraggiungono interdittive antimafia. Il Comune concedente comunica l'interdittiva al concessionario che deve quindi procedere all'allontanamento dell'impresa e, in casi particolari, emettere specifiche sanzioni.

Ulteriore attività effettuata in M4, finalizzata ad una più stringente tracciabilità dei flussi economico-finanziari, è l'attuazione del protocollo sperimentale operativo C.A.P.A.C.I. (*Creating Automated Procedures Against Criminal Infiltration in public contracts*) svolta in diretta collaborazione e sulla base di direttive impartite dal DIPE della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Sempre con la finalità della tracciabilità dei flussi, in attuazione della delibera CIPE n. 15/2015, il Comune di Milano e la Concessionaria sottoscriveranno il nuovo "Protocollo Operativo per il monitoraggio finanziario" in sostituzione del precedente protocollo sperimentale.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come alto.

## **AREA TECNICA INFRASTRUTTURE PER LA MOBILITÀ**

Detta Area, rientrante nella ex Direzione Centrale Tecnica, è confluita nella Direzione Mobilità, Ambiente ed Energia a seguito della riorganizzazione della macrostruttura comunale intervenuta nel mese di ottobre 2016.

### **MODELLO N. 44: Attività di progettazione opere pubbliche - Rif. Piano 2014**

Nell'ambito dell'attività di progettazione Opere Pubbliche, al fine di uniformare la modulistica relativa all'attività di progettazione, sono messi a disposizione delle Aree Tecniche modelli standard rinvenibili in apposita area riservata dei server comunali, modelli elaborati in collaborazione con la Direzione Centrale Unica Appalti.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come basso in ragione delle misure introdotte.

**MODELLO N. 45: Attività di validazione e verifica dei progetti di opere pubbliche -  
Rif. Piano 2014**

Nell'ambito dei procedimenti di verifica e validazione dei progetti di fattibilità tecnico-economica, e dei progetti definitivi laddove prevista nonché dei progetti esecutivi si procede a valutare i progetti mediante liste e griglie di controllo unificate che facilitino i verificatori e validatori nel mantenere comportamenti standardizzati che portino altresì alla redazione di tutti i documenti previsti dalla normativa con i relativi contenuti. Particolare cura viene posta, sia in fase progettuale che di successiva verifica e validazione alla perfetta congruenza tra i diversi elaborati dei progetti, grazie anche al supporto dell'Unità Esame Progetti della Direzione Centrale Unica Appalti.

Al fine di facilitare l'attività di verifica e validazione sono messi a disposizione delle Aree Tecniche modelli standard rinvenibili in apposita area riservata dei server comunali; data la consistente mole della modulistica standard, il link ad uso di un server di uso interno viene reso disponibile per le operazioni di verifica di attuazione del modello operativo in oggetto.

Il grado di esposizione al rischio è valutato basso in ragione delle misure introdotte.

**MODELLO N. 46: Verifica sussistenza requisiti contratti di noli a caldo autorizzati dai  
Direttori Lavori- Rif. Piano 2014:**

La Stazione Appaltante ha predisposto apposite procedure e modelli ad uso interno per agevolare la trattazione. Pertanto, il corretto inquadramento di un subcontratto nell'ambito del nolo a caldo o del subappalto è frutto di una valutazione del caso concreto effettuata con la necessaria collaborazione della Direzione Lavori onde evitare possibili prassi distorsive da parte delle imprese.

Al fine di sensibilizzare le imprese circa l'esatto inquadramento delle due 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 due tipologie di subcontratto.

Nel caso di nolo a caldo la Stazione Appaltante rilascia una mera presa d'atto, previa acquisizione delle autocertificazioni antimafia e richiede alla Direzione Lavori una costante vigilanza sulla permanenza delle condizioni che hanno giustificato il ricorso a tale fattispecie di contratto.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come alto.

**MODELLO N. 47: Nomina Direttore Lavori a seguito aggiudicazione lavori – Rif.  
Piano 2014**

Nella fase di esecuzione dei lavori, al fine di non rendere continuativi i contatti tra il medesimo Direttore Lavori e le Imprese, si prevede che il Direttore dei lavori non possa dirigere più di due interventi con la medesima Impresa nell'arco di un triennio.

Nell'ambito dell'appalto assegnato il Direttore dei Lavori dichiara lo svolgimento o meno di incarico di Direzione Lavori in appalti affidati alla medesima impresa. Il Direttore di Area, visti

tutti gli incarichi di Direzione Lavori, verifica l'ottemperanza della dichiarazione. Il Direttore dell'Area effettua dei controlli sulle dichiarazioni rese.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come alto.

**MODELLO N. 48: Attività di controllo delle certificazioni marcatura CE sui conglomerati bituminosi – Rif. Piano 2014.**

Nell'ambito dell'utilizzo in cantiere dei conglomerati bituminosi gli Uffici di Direzione Lavori acquisiscono i certificati di Marcatura CE dei conglomerati bituminosi impiegati nei rispettivi cantieri al fine di contrastare l'utilizzo di materiali impropri.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come alto.

**MODELLO N. 49: Controllo degli elenchi presenze giornaliera operai delle ditte subappaltatrici – Rif. Piano 2014**

Nelle situazioni in cui in cantiere operano imprese in subappalto le medesime imprese consegnano giornalmente (al termine della giornata) la lista degli operai che sono stati in cantiere. In tal modo è possibile da parte degli organi competenti la verifica incrociata sulla presenza dei lavoratori in cantiere anche ai fini della regolarità dei versamenti contributivi.

Nella fase di esecuzione dei lavori, per rendere effettiva e vincolante la previsione già contenuta a pagina 49 del Piano adottato in data 31 gennaio 2014 relativa alla <<richiesta alle ditte subappaltatrici operanti in cantiere, della consegna di una lista giornaliera degli operai che sono stati effettivamente presenti nel cantiere durante la giornata di lavoro>>, è stato integrato lo schema-tipo del capitolato speciale d'appalto, prevedendo che:

- a cura del Direttore Tecnico dell'Appaltatore sia prodotto, aggiornato e reso disponibile in cantiere, durante tutto l'arco temporale di esecuzione dei lavori, il 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. 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. 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.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come alto.

**MODELLO N. 50: Fase di esecuzione dei lavori: presenza dei tecnici comunali nei cantieri - Rif. Piano 2016**

Circa la presenza dei tecnici comunali, nei cantieri, ogni Dirigente responsabile di struttura, anche con l'ausilio del Responsabile dei Servizi/Uffici, provvederà mensilmente a verificare ed



incrociare i dati in suo possesso o tracciabili tramite il sistema di rilevazione delle presenze e ogni altro strumento in uso, per verificare la coerenza dell'attività lavorativa svolta dal singolo dipendente in relazione all'orario di lavoro seguito (servizi esterni, prestazioni straordinarie). Mensilmente ogni Dirigente verificherà la situazione di n. 2 dipendenti (scelti a caso con il meccanismo della rotazione), per strutture aventi organico massimo di 40 unità, di n. 3 dipendenti per strutture aventi organico tra le 41 unità e le 90 unità, e di n. 4 dipendenti per strutture aventi organico superiore alle 91 unità.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come alto.

Per quanto riguarda, infine, la revoca dei bandi/avvisi/manifestazioni di interesse, si tratta di una casistica sostanzialmente assente presso l'Area in questione; pertanto la valutazione circa rischi di corruzione connessa a tale tipologia è molto bassa.

In ogni caso il Dirigente responsabile della procedura, anche con riferimento a procedure negoziate, ha l'obbligo di comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il provvedimento di revoca, entro trenta giorni dall'assunzione.

#### **S) AREA TEMATICA DELLA DIREZIONE BILANCIO ENTRATE**

Ai fini della rimodulazione del Piano Triennale di prevenzione alla Corruzione è stata confermata l'attualità degli ambiti di competenza della Direzione.

In generale i vari sistemi di controllo si stanno affinando al fine di raggiungere la piena operatività, specialmente per quanto riguarda l'aspetto della dematerializzazione dei procedimenti e della documentazione. Stante la recente riorganizzazione della Direzione con l'attribuzione di competenze della ex Direzione Centrale Entrate e Lotta all'Evasione e vista l'evoluzione legislativa costante in materia economico finanziaria, si è ritenuto di programmare per il 2017 una attività di revisione degli ambiti tematici esposti al rischio di corruzione.

#### **MODELLO N. 1: Pagamento fornitori – Rif. Piano 2014**

Come previsto dal Piano, si effettuano controlli a campione sui pagamenti ai fornitori, anche selezionati in modo casuale, riferiti a un determinato arco temporale, al fine di verificare, sia il rispetto dell'ordine di arrivo dei provvedimenti di liquidazione della spesa che i termini contrattuali e se ne da riscontro in relazioni semestrali. Al fine di strutturare questa attività, a decorrere dal 2016 la periodicità di questi adempimenti è stata stabilita al 31 marzo ed al 30 novembre di ciascun anno e degli stessi è redatto apposito verbale.

Si sono effettuati nel corso del 2016 due controlli a campione sui pagamenti e degli stessi è stato redatto apposito verbale.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come medio.

## **MODELLO N. 2: Operazioni di valorizzazione patrimoniale e concessione dei finanziamenti - Rif. Piano 2014**

Nell'ambito dei processi di valorizzazione patrimoniale o di concessione di finanziamenti (indebitamento) per investimenti effettuati direttamente o indirettamente dall'Ente, vi è il rischio che alcuni operatori del mercato acquisiscano informazioni riservate ed in via anticipata rispetto al mercato, avvantaggiandosene così in sede di procedure ad evidenza pubblica.

Gli incontri che vengono tenuti con operatori di mercato, tra i quali gli operatori eventualmente interessati a proporre od a partecipare ad operazioni di valorizzazione patrimoniale o di concessione di finanziamenti, dovranno essere tracciati (richiesta, oggetto richiesta, archiviazione eventuale documentazione fornita/ricevuta) e dovranno prevedere la partecipazione di almeno due soggetti appartenenti all'Ente.

Agli incontri in questione, il personale che vi partecipa in nome e per conto dell'Ente dovrà essere personale dipendente o con un rapporto di lavoro o di collaborazione a qualsiasi titolo regolato, salvo Sindaco e/o Assessori. Non vi potranno partecipare, soggetti privi di rapporti formalizzati con l'Ente.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come alto.

## **AREA FINANZE E ONERI TRIBUTARI**

### **MODELLO N. 3: Procedura di autotutela – Rif. Piano 2014**

A seguito dell'emissione degli avvisi di accertamento, nel caso in cui il Funzionario responsabile del procedimento del tributo e gli uffici preposti ravvisassero, su istanza di parte, la necessità di rettificare detti avvisi o di annullarli, dovranno conseguentemente essere creati appositi fascicoli documentali e predisposti i necessari provvedimenti. Le casistiche più comuni riguardano la presentazione di istanze per l'aver già effettuato un corretto pagamento non contabilizzato oppure le modifiche nel titolo giuridico non iscritte a catasto e / o negli archivi ufficiali.

Si è provveduto nel primo semestre 2016 ad effettuare una verifica, a campione, di n. 42 fascicoli relativi alle istanze di autotutela presentate dai diversi uffici afferenti alla ex Direzione Centrale Entrate e Lotta all'Evasione (n. 34) e dall'appaltatore del servizio recupero evasione e tributaria (n. 8). Tutte le istanze verificate sono risultate conformi. E' stato però rilevato un rallentamento eccessivo (non attribuibile all'Ufficio) delle attività di postalizzazione degli esiti. Si è pertanto deciso di rivedere interamente il processo, migliorando anche l'aspetto dei tempi di comunicazione degli esiti, mediante la sua informatizzazione attraverso un workflow dedicato, che è tutt'ora in corso.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come medio.

### **MODELLO N. 4: Rimborsi - Rif. Piano 2014**

Il versamento di entrate in eccesso rispetto al dovuto genera un rimborso, la cui liquidazione può essere dilazionata senza necessità, 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.

È stata attivata una procedura di rimborso tramite compensazione per errori determinati da pagamenti non dovuti dai contribuenti sull'anno successivo del tributo (analoga disposizione è stata attuata in tutti i casi di sgravio conseguente al rilascio documentato dell'alloggio per trasferimento in città). Sono in corso le verifiche sui rimborsi generati dal Sistema GE.RI. per le annualità 2012-2013-2014-2015.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come alto.

#### **MODELLO N. 5: Morosità in sede di trattamento contabile informatizzato (GE.RI.) – Rif. Piano 2014**

La tardiva / mancata azione / reazione verso la morosità determina un ingiustificato vantaggio che si viene a determinare a favore di una parte. Si rende pertanto necessario riconciliare ed unificare i data base separati per aver la possibilità di seguire l'evoluzione dei pagamenti e poter attivare tempestivamente appropriate contromisure.

L'applicativo GE.RI. (gestionale della Riscossione) contiene tutte le informazioni che permettono di definire e pianificare le azioni di contrasto alla morosità. E' in corso di sviluppo un modulo dell'applicativo GERI che consenta di parametrizzare e automatizzare le azioni di contrasto alla morosità al maturare di eventi, condizioni e tempi definibili, in piena trasparenza e nel rispetto delle condizioni che possono rendere necessario sospendere le azioni esecutive.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come medio.

#### **MODELLO N. 6: Applicazione di rateizzazioni - Rif. Piano 2014**

Questo istituto è soggetto ad una regolamentazione molto differenziata, che dovrebbe essere ricondotta a criteri più omogenei, eliminando i margini di discrezionalità.

Risulta in fase di sviluppo la funzione della presentazione on line delle istanze (sul portale del Comune), nonché la gestione dell'istruttoria delle stesse ai fini e sino alla concessione del beneficio. Le istanze pervenute via posta sono lavorate con la stessa funzione e dematerializzate dall'ufficio per essere allegate in forma elettronica al gestionale della riscossione. Il passaggio dalla carta ad un fascicolo elettronico consente la verifica sulla correttezza e sulla completezza dell'istanza, il rispetto di eventuali termini di decadenza e la correttezza delle conclusioni assunte. Inoltre è prevista la realizzazione di una funzione di gestione automatizzata delle eventuali procedure di controllo, finalizzate a riprendere automaticamente l'esecuzione della riscossione coattiva del debito complessivo ancora non pagato, nel caso di mancato pagamento di due rate, (come previsto dal regolamento della riscossione). Si è conclusa anche l'implementazione della soluzione informatica sul Portale della Riscossione e sul sistema GERI; il collaudo è stato eseguito nel mese di maggio 2016 e, a seguito dello stesso, sono state richieste alcune modifiche tecniche che verranno eseguite prossimamente.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come alto.

**MODELLO N. 7: Riconoscimento di facilitazioni ai soggetti in condizioni economiche disagiate (CED) – Rif. Piano 2014:**

Si tratta di agevolazioni relative al tributo rifiuti, concesse previa verifica dei requisiti; questi ultimi sono registrati e censiti informaticamente e possono essere incrociabili con altri dati di altra fonte.

Sono state intraprese le attività per procedere alla completa dematerializzazione del fascicolo, che dovrà contenere l'istanza ricevuta e protocollata, i documenti relativi all'istruttoria svolta e l'eventuale *screen shot* delle banche dati consultate (redditi e catasto); in questo modo il *workflow* consentirà di leggere l'iter di assegnazione del beneficio e il fascicolo consentirà di verificare lo stato dei controlli effettuati in fase di assegnazione dello stesso per valutare anche a posteriori la correttezza dei controlli effettuati. Lo sviluppo dell'applicativo è attualmente in corso.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come alto.

**AREA PUBBLICITÀ E OCCUPAZIONE SUOLO**

**MODELLO N. 8: Pubblicità: azioni di controllo sul territorio per il contrasto alla pubblicità abusiva – Rif. Piano 2014**

Anche nel corso del 2016 è continuata l'azione di monitoraggio del territorio per il contrasto all'abusivismo pubblicitario; in particolare, grazie all'utilizzo a regime del sistema PROSA, i verbali di contestazione vengono notificati ai trasgressori in tempo rapidi.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come medio.

**MODELLO N. 9: Pubblicità: mappatura dei procedimenti ed attività di controllo – Rif. Piano 2014**

Dematerializzazione fascicoli ed informatizzazione delle procedure.

Sono state informatizzate le procedure relative alla trattazione di Grandi e Piccoli Impianti pubblicitari, anche in sede di proroghe/subentri, con la conseguente tracciabilità di dati e informazioni utili anche ai fini delle pubblicazioni di rito ai sensi della normativa sulla trasparenza.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come medio.

**MODELLO N. 10: Progetto OSAPI - Rif. Piano 2015**

In sede di aggiornamento del Piano nell'anno 2015 è stato introdotto un modello operativo dedicato alla trattazione dei procedimenti in materia di occupazione di suolo pubblico tramite il ricorso ad un applicazione informatica c.d. "Progetto OSAPI".

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 e, per le occupazioni temporanee, per la sua durata ed è commisurato:

- a) in base alla classificazione in categorie d'importanza delle aree e degli spazi pubblici sui quali insiste l'occupazione (VIARIO);
- b) alla superficie occupata, espressa in metri quadrati o lineari;
- c) 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;
- d) 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.

Nel tempo il rilascio delle concessioni di suolo pubblico ha subito notevoli evoluzioni, partendo da un sistema splittato su molteplici settori per arrivare ad un sistema concentrato e relazionato con i settori competenti attraverso pareri tecnici.

Purtroppo però non si è fatto il passaggio necessario ad informatizzare il rilascio su un'unica piattaforma, dei provvedimenti, mantenendo di fatto quella frammentarietà precedentemente esistente, al punto di avere nel servizio COSAP: 7 Data Base separati e 7 processi separati di concessione.

Viste le molte variabili contabili e vista la necessità di un'univoca trattazione del territorio per tutti i tipi di occupazione si è posto come essenziale ad una corretta e trasparente gestione portare la procedura di rilascio in un unico sistema informatico anche dove in realtà i settori coinvolti appartengono ad altre direzioni (in particolare la Polizia Locale che ha 10 diversi uffici che autorizzano: uno centrale e nove nei comandi di zona).

L'intervento preliminare necessario è stato articolato su più fronti:

- ✓ Adeguamento della tariffa di base;
- ✓ Revisione della classificazione viaria;
- ✓ Controllo della reale superficie occupata;
- ✓ Controllo della durata effettiva della occupazione;
- ✓ Controllo delle occupazioni senza titolo "totalmente abusive";
- ✓ Revisione del valore economico della disponibilità dell'area anche in relazione al sacrificio imposto alla collettività dall'occupazione stessa (aree di pregio, orario serale, su verde);
- ✓ Applicazione della decadenza in mancanza di pagamento del canone;
- ✓ Drastica riduzione delle esenzioni e verifica puntuale sull'applicazione di tariffe agevolate;
- ✓ Revisione COSAP per occupazioni realizzate da società di servizio pubblico, ripristino del canone per i passi carrai (oggi esenti);
- ✓ Creazione di un punto unico d'ingresso per tutte le manifestazioni su suolo pubblico.

Le manifestazioni su suolo pubblico:

1. richiedono spesso istanze diverse dirette ad ottenere: occupazione di suolo pubblico, autorizzazione alla vendita, somministrazione, licenza di pubblico spettacolo, esposizione pubblicitaria
2. presuppongono pareri della Polizia Locale (sempre), dei tecnici del verde urbano, dei tecnici delle strade, della Soprintendenza;
3. comportano valutazioni di merito e opportunità espresse dalla componente politica;
4. possono portare a concessione di patrocinio e compartecipazione.

Avere un unico punto d'ingresso, pur conservando le diverse competenze specifiche, consente di avere la certezza che la descrizione della manifestazione sia puntuale e univoca nel momento dell'esame da parte dei diversi uffici; preserva dal lavoro inutile, (in caso di diniego), gli uffici che lavorano nel presupposto del rilascio dell'occupazione di suolo pubblico; permette all'utente di avere un unico referente che "distribuisce" le prime informazioni per la presentazione dell'istanza "multipla"; consente di tracciare esattamente tutto l'iter che ha portato alla decisione finale.

Si è pertanto proceduto alla progettazione e realizzazione di un applicativo informatico esteso anche a tutte le altre direzioni delle Aree che rilasciano concessioni di suolo pubblico (Polizia Locale, Ufficio carburanti, commercio, verde ecc).

Il grande vantaggio di utilizzare un'unica piattaforma (oltre agli innegabili positivi riflessi organizzativi e gestionali) è la tracciabilità dell'intero iter che porta alla concessione.

Ogni procedimento viene tracciato dal momento in cui la richiesta viene accolta fino al momento della sua autorizzazione e del sopralluogo con cui si chiude l'evento. Ogni azione svolta viene tracciata e conservata permettendo di conoscere e ripercorrere, a posteriori, le scelte, le motivazioni, i tempi di esecuzione e i flussi.

La centralizzazione di tutta la documentazione raccolta consente anche a posteriori, in qualsiasi momento e senza alcuna ricerca in archivio, di poter visionare: la richiesta, le dichiarazioni, i pareri forniti, i controlli effettuati, i verbali, le foto, i *rendering*, i tempi, le modalità e i luoghi di occupazione.

OSAPI consente inoltre di adempiere in modo "centrale e aggregato" agli adempimenti previsti dalla Legge n. 190/12, ovvero alla pubblicazione periodica di liste di tutte le autorizzazioni in essere e alla pubblicazione giornaliera di tutte le schede sintetiche di autorizzazioni rilasciate.

Con la messa in produzione del sistema operativo informatico si è reso necessario un potenziamento al fine di dare la possibilità agli operatori di verificare tempestivamente suoli e perimetri occupati.

Risulta in corso l'implementazione del software gestionale OSAPI al fine di permettere ai vari Settori coinvolti e soprattutto ad A2A per quanto riguarda la questione delle manomissioni stradali, l'inserimento dei dati necessari per effettuare tempestivamente controlli e verifiche sull'effettiva superficie interessata.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come medio.

### **MODELLO N. 11: Edificio virtuale - Rif. Piano 2016**

La graduale attribuzione del numero civico a passi carrai e a negozi renderà possibile geo-referenziare informazioni che oggi non è possibile collegare e relazionare, cosa che limita sensibilmente i controlli, rendendo evidentemente più agevole certi fenomeni.

La ricostruzione sperimentale dell'edificio virtuale (catasto, IMU, TARI, Pubblicità, nuclei residenti, aziende -sede legale e unità locali-, passi carrai, cosap dehor/ecc) sulla base dell'insieme delle informazioni "localizzate" permetterà di rilevare più facilmente incoerenze ed anomalie.

La sperimentazione è stata attuata nel corso del 2016, per una successiva applicazione generalizzata.

In data 26 maggio 2016 è stato effettuato il test di collaudo durante il quale sono state richieste delle implementazioni.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come alto.

### **MODELLO N. 12: Attuazione del modello organizzativo in materia di antiriciclaggio - Rif. Piano 2016**

Con il D.lgs n. 231/2007, attuativo della Direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, nonché della Direttiva 2006/70/CE, che reca misure di esecuzione, sono state introdotte nell'ordinamento nazionale nuove norme in materia di antiriciclaggio.

L'art 10 comma 2 lettera g) del sopracitato decreto, 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 e il successivo articolo 41 disciplina la segnalazione di operazioni sospette.

Il Comune pertanto 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 costituire sospetto di operazioni di riciclaggio.

Ai sensi dell'art 6 del citato Decreto legislativo è stata istituita presso la Banca d'Italia, il 1° gennaio 2008, l'Unità di Informazione Finanziaria (U.I.F.), che esercita le proprie funzioni in piena autonomia e indipendenza; in particolare, per prevenire e contrastare il riciclaggio e il finanziamento del terrorismo, la UIF effettua l'analisi finanziaria delle operazioni sospette segnalate dai soggetti a ciò obbligati dalla legge e approfondisce ogni fatto che potrebbe essere correlato a riciclaggio o finanziamento del terrorismo. A tal fine essa acquisisce ulteriori informazioni dai predetti soggetti, anche attraverso accertamenti ispettivi; in ambito nazionale, scambia informazioni e collabora con le autorità di vigilanza di settore, con l'autorità giudiziaria, con altre autorità e forze di polizia competenti.

Il Comune di Milano si è dotato di una propria struttura finalizzata ad effettuare le segnalazioni, dopo aver affrontato la tematica in apposite sedute della propria Commissione Consiliare Antimafia in data 13 luglio 2012 e 7 maggio 2013.

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 892 del 10.05.2013, avente ad oggetto “Modifica e integrazione del Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Milano”, sono state integrate le competenze della Direzione Centrale Entrate e Lotta all’Evasione con l’assegnazione alla stessa della competenza in materia di ideazione e sviluppo del modello di organizzazione in grado di incrociare una serie di dati, in possesso dell’Ente o provenienti dall’Agenzia delle Entrate o da altre P.A., al fine di ottenere una serie di indicatori che permettano di evidenziare i fattori di rischio (Progetto antiriciclaggio).

La citata deliberazione di Giunta Comunale n. 892/2013 ha altresì assegnato alla Direzione Centrale Entrate e Lotta all’Evasione l’attuazione e gestione delle attività finalizzate ad individuare e segnalare alle autorità competenti, le attività e i fatti rilevati che potrebbero costituire sospetto di operazioni di riciclaggio, attraverso l’esame dei dati a disposizione, in coordinamento con la Direzione Sicurezza Urbana e Coesione Sociale e le altre Direzioni a vario titolo coinvolte, nonché la sperimentazione del modello ideato.

Con deliberazione di Giunta n. 962 del 09 maggio 2014 è stato approvato il protocollo d’intesa tra il Comune di Milano e l’Unità di Informazione Finanziaria della Banca d’Italia, finalizzato ad attivare una collaborazione, sia per l’accesso da parte di quest’ultima alla banca dati del Comune di Milano, sulla piattaforma utilizzata per la ricerca evasione, sia con riferimento alla possibilità di richiesta di informazioni specifiche, necessarie alla UIF ai fini antiriciclaggio, in relazione a soggetti residenti sul territorio comunale, posto che le attività e gli interventi finalizzati alla lotta e al contrasto all’evasione ed elusione presentano margini di contiguità con gli interventi posti in essere in materia di contrasto al riciclaggio e possono essere attuati mediante modalità organizzative e gestionali affini.

A seguito dell’emanazione del Decreto del Ministero dell’Interno del 25 settembre 2015 relativo agli indicatori di anomalia per la pubblica amministrazione, la Direzione Centrale Entrate e Lotta all’Evasione cui è ricondotta la funzione antiriciclaggio ha attivato a partire dal mese di novembre 2015 delle iniziative di formazione del personale dell’Ente, partendo dagli organi di vertice fino alle strutture operative periferiche.

Infatti il responsabile della funzione, 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., deve:

- ✓ provvedere alla formazione del personale dell’Ente, partendo dagli organi di vertice fino alle strutture operative periferiche;
- ✓ raccogliere le segnalazioni di primo livello, rilevate dai responsabili antiriciclaggio delle diverse Direzioni e Settori comunali.

Inoltre ciascuna Direzione, ha l’obbligo di individuare tempestivamente un referente antiriciclaggio. Al fine di semplificare l’organizzazione interna e lo svolgimento delle attività, soprattutto nell’ambito di strutture meno complesse o meno interessate dall’argomento in trattazione, il referente antiriciclaggio può coincidere, a discrezione dei Direttori, con il referente anticorruzione. Il referente antiriciclaggio di Direzione deve cooperare con il Responsabile antiriciclaggio per identificare le regole di ambito e le banche dati da porre sotto monitoraggio periodico e deve coadiuvare il Responsabile antiriciclaggio anche nella definizione del piano annuale dei controlli. I referenti di Direzione individuati procedono – fatti gli opportuni approfondimenti- ad inviare proposte di segnalazione di operazione sospetta secondo il modello



in uso e con le modalità richieste dal Responsabile antiriciclaggio, che è tenuto ad avviare le successive necessarie verifiche, conservandone l'esito.

I Referenti inoltre potranno individuare e presentare all'Ufficio Antiriciclaggio i casi tipo di maggiore interesse rispetto alle aree di competenza esercitate e potranno concorrere alla definizione di nuovi modelli di indicatori di anomalia. Le normative anticorruzione ed antiriciclaggio, oltre ad essere connotate da molteplici punti di convergenza, si trovano a considerare col medesimo livello di criticità taluni settori comunali, ciò in ragione delle tipologie di attività trattate che, più di altre, sono caratterizzate da elevati profili di rischio. Poiché l'attività antiriciclaggio e di contrasto al finanziamento del terrorismo internazionale da parte delle pubbliche amministrazioni è spesso rilevabile solo a posteriori, ricostruendo situazioni di operazioni sospette già concretizzatesi, la prevenzione attuabile può essere ricercata attraverso il monitoraggio di situazioni di rischio a fronte di pregresse esperienze e /o di casi tipo e mediante il contrasto delle potenziali condotte corruttive. All'art. 10 del PTPC sono elencate le attività ritenute più a rischio; tra queste, possono risultare di interesse per l'attività antiriciclaggio alcune di quelle che nella sezione "MODELLI OPERATIVI PER PREVENIRE IL RISCHIO CORRUZIONE" sono state qualificate di rischio medio/alto, ambiti e/o attività che possono avere attinenza con le seguenti casistiche orientative, individuate tenendo conto degli indicatori di rischio per le P.A. dettati dal Ministero degli Interni con Decreto del 25/09/2015:

- a. Alla richiesta di esibire documenti di identità ovvero a quella di fornire documentazione o informazioni inerenti l'operazione, l'esibente rinuncia ad eseguirla.
- b. L'esibente rifiuta ovvero è reticente a fornire informazioni o documenti attinenti all'individuazione dell'effettivo beneficiario delle operazioni.
- c. Pur riguardando soggetti diversi le istanze si riferiscono a società aventi sede legale allo stesso indirizzo.
- d. L'operatore, sulla base delle sue conoscenze pregresse, constata che l'esibente, pur essendo riconducibile ad altre società, cura pratiche riguardanti società diverse rispetto alle quali, apparentemente, non risulta riconducibile.
- e. Rispetto ad un medesimo esercizio commerciale risultano essersi verificate ripetute operazioni di compra/vendita, in un ristretto arco di tempo.
- f. Rispetto ad un medesimo esercizio commerciale ed in un ristretto arco di tempo si sono verificati ripetuti subentri, ovvero frequenti affitti o subaffitti.
- g. Un medesimo soggetto, nel tempo, ha formalizzato plurime dichiarazioni di inizio attività, cui poi non è conseguito l'avvio dell'attività produttiva.
- h. Un pubblico esercizio, pur cambiando di sovente i proprietari, di fatto è gestito sempre dalle medesime persone.
- i. Un esercizio pubblico risulta costantemente aperto nel tempo, ciò nonostante la presenza di avventori sia nulla o, quantomeno, talmente esigua da renderne antieconomica la tenuta in esercizio.
- j. In un pubblico esercizio, pur essendovi scarsa affluenza di clienti, frequentemente vengono eseguiti interventi di ristrutturazione, magari riconducibili ad incendio.

- k. La società appaltatrice di opere pubbliche, nonostante l'entità delle spese necessarie all'avanzamento dei lavori, vi provvede senza sollecitare l'accredito delle spettanze secondo le scadenze temporali di cui agli "Stati di Avanzamento Lavori" (S.A.L.).
- l. I responsabili di società appaltatrice di opere pubbliche e/o di servizi, risultano avere precedenti penali che incidono sulla moralità professionale ed, in particolare, di reati di tipo economico, tali da fare presupporre la tendenza alle operazioni di riciclaggio.
- m. Partecipazione a gara d'appalto da parte di una società che, a tal fine, ha affittato una azienda, o un ramo di quest'ultima, esclusa da una precedente gara per reato di tipo economico.
- n. Partecipazione a gara d'appalto da parte di una società ricorrendo all'affitto di azienda collegata a società fiduciaria non denunciata.
- o) Partecipazione a gara d'appalto da parte di una società ricorrendo ad azienda/e in perdita appositamente acquistata/e.
- p) Partecipazione a gara d'appalto da parte di una società che presenta fidejussione emessa da società avente sede in altro, diverso, stato estero.
- q) Società diverse e non collegate si avvalgono sistematicamente dello stesso sub-appaltatore.
- r) Il soggetto interessato non risulta rintracciabile ai recapiti indicati o utilizza indirizzi di comodo.
- s) Recupero edilizio sconveniente per lo sbilancio tra costi da sostenere e valore di mercato dell'immobile interessato.
- t) Proposta di recupero edilizio a titolo gratuito a fronte di concessione d'uso pluriennale, avanzata alla civica amministrazione, da considerarsi sconveniente per la sproporzione tra costi da sostenere e vantaggio derivante dalla concessione d'uso pluriennale a titolo gratuito.

In data 6 e 8 giugno 2016 si è svolto il 2° ciclo di formazione dedicato specificatamente ai referenti antiriciclaggio nominati e all'Unità Antiriciclaggio, tramite 2 lezioni a cura del Nucleo a supporto dell'Autorità Giudiziaria della Banca d'Italia - Ispettorato Vigilanza. La prima lezione, di carattere teorico, ha riguardato le novità a livello nazionale ed europeo in tema di contrasto al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo, la seconda lezione, di taglio più pratico, ha riguardato i profili applicativi per le Pubbliche Amministrazioni. Tra febbraio e marzo 2016 si è provveduto a consegnare ai 53 referenti antiriciclaggio individuati dal Responsabile Antiriciclaggio apposita lettera di presa d'atto della nomina a Referente Antiriciclaggio con indicazione specifica dei compiti assegnati ad ogni referente. Si è altresì provveduto ad attivare apposita area dedicata alla conoscenza della materia nella intranet. E' prevista anche una apposita sezione ad accesso riservato ai 53 referenti nominati e all'Unità antiriciclaggio in cui inserire aggiornamenti relativi alla formazione, ai seminari e convegni sull'argomento e casi e metodi di lavoro.

Il grado di esposizione al rischio è valutato come alto.

Per quanto riguarda, infine, la revoca dei bandi/avvisi/manifestazioni di interesse, si tratta di una casistica sostanzialmente assente presso l'Area in questione; pertanto la valutazione circa rischi di corruzione connessa a tale tipologia è molto bassa.

In ogni caso il Dirigente responsabile della procedura, anche con riferimento a procedure negoziate, ha l'obbligo di comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il provvedimento di revoca, entro trenta giorni dall'assunzione.

T) **AREA TEMATICA DELLA DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE**

In esito all'attività di rimodulazione del Piano, per la Direzione Organizzazione e Risorse Umane vengono adottati i seguenti modelli operativi per prevenire il rischio di corruzione, facendo ricorso, sia alla applicazione diretta delle disposizioni normative vigenti in materia di pubblico impiego, ed alla disciplina regolamentare recata dal Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, sia alla esperienza maturata, nel corso delle procedure in parola.

**MODELLO N. 1: Presidio delle procedure concorsuali – Rif. Piano 2014.**

**Processi a rischio:**

- Bando di concorso
- Determinazione dei requisiti di ammissione

**Valutazione del rischio:**

- Definizione di requisiti specifici o troppo generici, idonei a favorire o danneggiare la partecipazione di alcuni candidati

**Procedure e protocolli di intervento (formazione, attuazione e controllo):**

- Individuazione dei requisiti di ammissione, sentite le Direzioni di volta in volta interessate, da parte dell'ufficio competente alla predisposizione dei bandi, composto da personale esperto e/o appositamente formato;
- Selezione e formazione personale componente dell'ufficio;
- Resoconto dell'attività svolta e dei criteri adottati;
- Divieto per chi ha predisposto il bando di essere nominato come componente di commissione del relativo concorso.

In conseguenza delle misure introdotte il grado di esposizione al rischio è basso.

**Processi a rischio:**

- Domande di partecipazione.
- Esame delle domande.

**Valutazione del rischio:**

- Ammissione o esclusione dalla procedura non coerente ai requisiti previsti dal bando.

**Procedure e protocolli di intervento (formazione, attuazione e controllo):**

- Verifica della validità 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/regularizzazione/esclusione;
- Controllo, secondo criteri previsti dal DPR n. 445/2000, delle dichiarazioni contenute nelle domande di partecipazione. Controllo delle dichiarazioni di tutti i vincitori e dei candidati da assumere.

In conseguenza delle misure introdotte il grado di esposizione al rischio è basso.

**Processi a rischio:**

- Commissione esaminatrice e Responsabile del Procedimento.
- Individuazione e nomina dei componenti e del Responsabile del Procedimento.

**Valutazione del rischio:**

- Esistenza di rapporti qualificati con alcuno dei candidati a danno dei requisiti di imparzialità e neutralità.
- Predisposizione/attitudine di componenti di commissione (e segretari) a fenomeni corruttivi.

**Procedure e protocolli di intervento (formazione, attuazione e controllo):**

- Individuazione delle situazioni di incompatibilità ostative all'accettazione o svolgimento dei relativi incarichi (presidente, componente di commissione e responsabile del procedimento) in applicazione dell'art. 35 comma 3 lett. e) D. Lgs. n. 165/2001;
- obbligo di astensione nel caso di sussistenza di vincoli di parentela fino al secondo grado o della sussistenza di vincoli coniugali o di affiliazione o di convivenza abituale con uno o più candidati;
- 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;
- obbligo di astensione in caso di docenza in corsi finalizzati alla preparazione al concorso nei 12 mesi precedenti la pubblicazione del bando.
- Applicazione di quanto stabilito dall'art. 35 – bis del D. Lgs 165/2001 (relativo alla prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni), che vieta a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati

previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, di far parte anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi.

Ciascun componente della Commissione ed il Responsabile del Procedimento (segretario) (ai sensi dell'art. 6 bis L. n. 241/1990 e dell'art.35 bis del D. Lgs. n. 165/2001), sono tenuti a sottoscrivere apposita dichiarazione nella quale attestino di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità, (per rapporti qualificati o condanne penali) sopra descritte, e di impegnarsi a segnalare eventuali incompatibilità che dovessero sorgere o di cui dovessero venire a conoscenza nel corso della procedura selettiva.

In caso di incompatibilità si procede alla sostituzione secondo quanto indicato nell'Appendice 3 del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei Servizi.

Tale procedura sarà applicata anche ai casi di incompatibilità sopra indicati.

In conseguenza delle misure introdotte il grado di esposizione al rischio è medio.

**Processi a rischio:**

- Prove selettive.
- Procedure di sicurezza.

**Valutazione del rischio:**

- Diffusione di dati e/o informazioni relativi alle prove selettive ai candidati.

**Procedure e protocolli di intervento (formazione, attuazione e controllo):**

- Custodia, con assoluta riservatezza, dei questionari, dei quesiti e delle tracce delle prove scritte, debitamente sigillati 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.

In caso di affidamento a società esterna è necessario specificare le procedure di sicurezza e controllo nei relativi capitolati d'oneri.

In conseguenza delle misure introdotte il grado di esposizione al rischio è medio.

**Processi a rischio:**

- Predisposizione tracce e quesiti prove scritte e orali.

**Valutazione del rischio:**

- Diffusione a soggetti interessati.

**Procedure e protocolli di intervento (formazione, attuazione e controllo):**

- 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 ed in tempi utili da consentire l'espletamento delle stesse secondo il calendario stabilito.

In conseguenza delle misure introdotte il grado di esposizione al rischio è medio.

**Processi a rischio:**

- Modalità svolgimento delle prove preselettive e scritte.

**Valutazione del rischio:**

- Adozione di strumenti fraudolenti e idonei ad alterare la genuinità della prova.

**Procedure e protocolli di intervento (formazione, attuazione e controllo):**

- Impiego di modalità organizzative, di informazione e di controllo volte a garantire genuinità delle prove e condizioni di parità tra i candidati.
- Selezione e formazione, prima delle prove, del personale di sorveglianza;
- 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.

In conseguenza delle misure introdotte il grado di esposizione al rischio è basso.

**Processi a rischio:**

- Correzione elaborati.

**Valutazione del rischio:**

- Valutazione parziale o non coerente della prova.

**Procedure e protocolli di intervento (formazione, attuazione e controllo):**

- Impiego di modalità organizzative e di criteri atti a garantire una valutazione coerente al valore della prova, secondo le indicazioni contenute nell'Appendice 3 del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei Servizi.

In conseguenza delle misure introdotte il grado di esposizione al rischio è basso.

**Processi a rischio:**

- Prova orale

**Valutazione del rischio:**

- Valutazione parziale o non coerente della prova.

**Procedure e protocolli di intervento (formazione, attuazione e controllo):**

- Impiego di modalità organizzative e di criteri operativi atti a garantire un giudizio coerente al valore della prova, secondo le indicazioni contenute nell'art. 22 dell'Appendice 3 del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei Servizi;
- Predeterminazione e accettazione da parte della Commissione dei criteri di valutazione, riportati a cura del Segretario nel verbale della relativa seduta;
- Predisposizione e adozione di apposite schede di valutazione impostate sulla base dei criteri stabiliti;
- Sedute pubbliche, salvo potestà della Commissione di allontanare uno o più persone del pubblico secondo le ipotesi previste dall'Appendice 3, del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei Servizi;
- 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. Formulazione del punteggio attribuito al candidato, alla fine di ogni singola prova;
- Formazione, al termine della seduta, dell'elenco dei candidati esaminati con indicazione del voto riportato, e affissione dell'elenco nella sede degli esami.

In conseguenza delle misure introdotte il grado di esposizione al rischio è basso.

**Processi a rischio:**

- Formulazione graduatoria finale di merito.

**Valutazione del rischio:**

- Errata valutazione dei titoli che danno diritto alla riserva/preferenza all'assunzione in servizio.

**Procedure e protocolli di intervento:**

- Valutazione da parte del responsabile del procedimento e di 2 o più collaboratori della documentazione prodotta dai candidati idonei alle prove orali, entro il termine perentorio fissato nei rispettivi bandi di selezione, dai quali 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.
- Determinazione di approvazione della graduatoria di merito.

In conseguenza delle misure introdotte il grado di esposizione al rischio è bassa.

**MODELLO N. 2: Disciplina delle cause di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali e disciplina degli incarichi extraistituzionali – Rif. Piano 2015.**

Il personale dirigente in occasione dell'assunzione, nonché con cadenza annuale e ad ogni assegnazione a nuovo incarico, provvede alla dichiarazione di cui all'art. 20 del D lgs. n. 39/2013 utilizzando apposita modulistica presente c/o Ufficio Gestione Dirigenti.

La Direzione Organizzazione e Risorse Umane promuove tale adempimento, ne verifica l'osservanza e cura la tempestiva pubblicazione delle dichiarazioni sul Sito Istituzionale del Comune di Milano.

Il personale dirigente all'atto dell'assunzione, nonché con cadenza annuale, provvede, ai sensi dell'art. 17 della Legge n. 127/1997 nonché dell'art. 13 del D.P.R. n. 62/2013, a redigere la Dichiarazione sulla propria situazione patrimoniale compilando apposito modulo presente c/o Ufficio Gestione Dirigenti e facendo riferimento o producendo la dichiarazione dei redditi.

La Direzione Organizzazione e Risorse Umane, a mezzo del personale incaricato del trattamento di tali dati, esamina la documentazione così prodotta al fine di verificare, tra l'altro, se i dati ivi riportati risultino completi e conformi ai dati già agli atti dell'Ente, anche con specifico riferimento alle autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi extraufficio.

Nel caso emergano discordanze si procede attivando, laddove necessario, verifiche a cura del Servizio Ispettivo istituito ai sensi dell'art. 1 comma 62 della Legge n. 662/1996.

Il modello operativo è stato (e viene) attuato in occasione:

- del conferimento di nuovi incarichi dirigenziali a personale dirigente in servizio;
- dell'assunzione di dirigenti a tempo indeterminato;
- dell'assunzione di dirigenti a tempo determinato ex art.110 TU n. 267/2000 e di alte specializzazioni;
- della dichiarazione che viene presentata con cadenza annuale dai dirigenti in servizio.

In conseguenza delle misure introdotte il grado di esposizione al rischio è basso.



### **MODELLO N. 3: Autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali – Rif. Piano 2015**

Le autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali sono richieste mediante compilazione di apposita modulistica (presente presso l'Ufficio Incarichi Extraistituzionali e Ufficio Gestione Dirigenti) e produzione di documentazione (proposte di incarico, contratti, ecc.) presso la Direzione di appartenenza.

Il Dirigente sovraordinato può così valutare la compatibilità dello svolgimento dell'attività extraistituzionale con i compiti istituzionali affidati, nonché l'insussistenza di conflitto di interessi anche potenziale.

La richiesta di autorizzazione deve, obbligatoriamente, essere corredata dal parere del Dirigente responsabile ed essere inviata alla Direzione Organizzazione e Risorse Umane.

La Direzione Organizzazione e Risorse Umane compie ulteriori verifiche sotto il profilo della compatibilità giuridica dell'attività c.d. extraufficio rispetto allo status di pubblico dipendente, (rif.: art. 98 Cost., art. 60 e segg. T.U. n. 3/1957, art. 53 D. lgs. n.165/2001 così come modificato dalla Legge n. 190/2012, Criteri generali in materia di Incarichi vietati ai dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche elaborati da Tavolo tecnico a seguito Conferenza Unificata 24.07.2013, Circolari DFP, Piano triennale di Prevenzione della Corruzione, Codice di comportamento).

Ad esito dell'istruttoria viene adottata l'autorizzazione o il diniego di autorizzazione.

Si procede quindi:

- ✓ alle comunicazioni all'interessato, alla Direzione di appartenenza ed al committente al quale vengono anche impartite le prescrizioni di Legge relative al termine ed alle modalità di comunicazione dell'erogazione del compenso;
- ✓ alle comunicazioni telematiche al Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi dell'art. 53 comma. 12 D. Lgs. n. 165/2001, anche con riferimento agli incarichi extraistituzionali gratuiti.

Oltre agli incarichi/attività vietate ai pubblici dipendenti dalle vigenti disposizioni di Legge, l'Amministrazione in sede di approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e di definizione del Codice di comportamento ai sensi dell'art. 54 co. 5 del D. lgs. n. 165/2001, ha previsto ulteriori incarichi / attività vietati (per il personale tecnico se l'impresa che conferisce l'incarico ha in corso un appalto con il Comune di Milano o se non son trascorsi almeno due anni dal termine dei lavori; per il personale di alcune specifiche Direzioni Centrali se l'incarico riguarda attività, interventi, autorizzazioni, concessioni da svolgersi nel Comune di Milano).

Si è previsto che anche gli incarichi extraistituzionali gratuiti debbano costituire oggetto di valutazione da parte dell'Amministrazione in merito all'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interessi anche potenziale.

Anche il conferimento di incarichi gratuiti viene pubblicato sul Sito Istituzionale dell'Amministrazione.

È allo studio l'individuazione delle corrette modalità di pubblicazione sul Sito Istituzionale dell'Amministrazione dei tirocini o forme analoghe di percorsi formativi, soggetti al rimborso ai sensi delle vigenti disposizioni di Legge.

A seguito dell'approvazione dell'Appendice n.6, riguardante la disciplina degli Incarichi Extraistituzionali del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, si è dato corso alla pubblicazione della Circolare n.1 del 6 maggio 2016.

Mediante tale documento sono state fornite indicazioni in ordine alle modalità operative di applicazione dei principi e delle disposizioni contenute nell'Appendice n.6 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Contestualmente si è proceduto alla revisione / aggiornamento nonché pubblicazione sulla rete Intranet della modulistica relativa alle richieste di autorizzazione ed alle comunicazioni inerenti lo svolgimento di attività extraistituzionali per le quali non è prevista l'autorizzazione, bensì la mera comunicazione all'Amministrazione.

Con riferimento all'anno 2016, si precisa quanto segue.

#### PRIMO SEMESTRE 2016

Tale semestre ha visto l'applicazione delle nuove disposizioni, veicolate per il tramite della circolare 1/2016, con conseguente impegno dell'Ufficio a fornire ausilio, tanto alle Unità di Staff quanto a singoli dipendenti e dirigenti, ai fini del corretto impiego della nuova modulistica che, come detto, è reperibile sulla Intranet.

La modulistica concernente le attività extraistituzionali è stata ampiamente rivisitata ed arricchita stante che essa ora comprende tre diversi moduli, differenziati per il personale dirigente e per il personale dipendente per un totale di n.6 moduli, a seconda della tipologia di attività extraistituzionale che si intende svolgere e cioè:

- Attività extraistituzionale che necessita di autorizzazione;
- Attività extraistituzionale gratuita che necessita di sola comunicazione;
- Attività extraistituzionale ex art.53 comma 6 d. lgs. n. 165/2001 per la quale non occorre l'autorizzazione ma solo la comunicazione.

L'applicazione delle indicazioni contenute nella circolare n.1/2016 e della nuova modulistica non ha comportato problematiche ma, anzi, ha reso possibile chiarire con maggior immediatezza ai singoli quali attività extraistituzionali siano consentite e quali non lo siano, nonché quali siano le modalità di richiesta dell'autorizzazione o dell'inoltro della comunicazione di svolgimento di attività extraistituzionale.

L'Amministrazione, con deliberazione di Giunta Comunale n. 266, in data 31 gennaio 1997, ha istituito ai sensi dell'art. 1 co. 62 della Legge n. 662/1996, il Servizio Ispettivo.

Tale Servizio, costituito da Agenti di Polizia Locale gerarchicamente fa capo al Comando di Polizia Locale e riceve impulso allo svolgimento di indagini, verifiche e controlli su eventuali violazioni delle norme che regolano le attività extraufficio di personale dirigente e personale dipendente, dalla Direzione Organizzazione e Risorse Umane competente all'individuazione di eventuali irregolarità.

Tale attività di controllo viene svolta con carattere continuativo nel corso dell'anno mediante controlli a campione riguardanti intere direzioni o famiglie professionali, nonché mediante verifica di specifiche situazioni che presentino elementi meritevoli di verifiche ed approfondimento.

SECONDO SEMESTRE 2016

Il modello operativo ha avuto costante attuazione operando in conformità a quanto in esso previsto.

In conseguenza delle misure introdotte il grado di esposizione al rischio è basso.

#### **MODELLO N. 4: Monitoraggio del codice di comportamento – Rif. Piano 2015.**

Con riferimento al Codice di Comportamento aziendale con cadenza semestrale si dà corso al monitoraggio del suddetto Codice, mediante la compilazione, a cura delle singole Direzioni Centrali, di un report (predisposto dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari) destinato al Responsabile della Prevenzione della Corruzione nonché alla Direzione Organizzazione e Risorse Umane.

Tale report riguarda:

- Comunicazioni degli interessi finanziari e conflitti d'interesse di personale dirigente e personale dipendente (assunto o trasferito) (art.6 Cod. comp.), (l'apposito modulo è pubblicato sulla Rete Intranet in allegato al Codice di Comportamento);
- Contratti ed altri atti negoziali sottoscritti da personale dirigente e personale dipendente (art. 15 Cod. comp.) (l'apposito modulo è pubblicato sulla Rete Intranet in allegato al Codice di Comportamento);
- Sulla base dei dati riportati nei reports si prevedono controlli a campione su singole Direzioni Centrali circa la congruenza dei dati forniti.

Ad Agosto 2016 si è dato corso al monitoraggio semestrale (febbraio 2016-luglio 2016) sull'attuazione delle disposizioni del Codice di Comportamento con il coinvolgimento di tutte le Direzioni dell'Ente

Le singole Direzioni hanno provveduto alla compilazione dei report riguardanti l'applicazione dell'art.6 e dell'art.15 del Codice di comportamento, nonché alla stesura della relazione semestrale prevista dall'art.16.

Dall'esame dei dati riportati nei report, non sono emerse situazioni di non conformità a quanto previsto dalle norme.

In conseguenza delle misure introdotte il grado di esposizione al rischio è medio.

#### **MODELLO N. 5: Applicazione dell'articolo 53 comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001 – Rif. Piano 2015**

Con riferimento all'applicazione dell'articolo 53 comma 16 ter del Decreto legislativo n. 165/2001, il presidio del divieto - per i dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o

negoziali per conto del Comune di Milano, di svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività svolta attraverso i medesimi poteri (art. 53 co. 16 ter d lgs 165/2001)- è attualmente realizzato in via preventiva (informativa, invio e presa visione del Piano di prevenzione della corruzione che dedica un paragrafo a “Disciplina comportamentale e Disposizioni in tema di Incarichi”). Sempre in un’ottica di controllo preventivo, si propone di prevedere l’inserimento di apposita clausola nei contratti individuali di lavoro di personale dirigente nonché del personale appartenente alle categorie D e C.

Si precisa comunque che i bandi di gara per opere e forniture di beni e servizi prevedono per l'appaltatore un richiamo alla disciplina di cui all'articolo 53 comma 16 ter del Decreto Legislativo n.165/2001 con la conseguente nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dalla norma con il divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Nell'anno 2016 si è dato corso all' applicazione del modello operativo prevedendo nei contratti individuali di lavoro del personale dirigente assunto a tempo determinato ex art.110 del Decreto Legislativo n.267/2000, la clausola concernente il divieto di svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività svolta attraverso i medesimi poteri (art. 53 co. 16 ter del Decreto Legislativo n.165/2001).

In conseguenza delle misure introdotte il grado di esposizione al rischio è basso.

**MODELLO N. 6: Applicazione dell'articolo 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001: verifica dell'insussistenza di divieti previsti nell'articolo 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001; controllo sulle “dichiarazioni concernenti l'inesistenza di cause di incompatibilità” sottoscritte dai segretari nonché dai componenti delle commissioni esaminatrici – Rif. Piano 2015**

I meccanismi per verificare l'insussistenza di divieti previsti nell'articolo 35 bis del Decreto legislativo n.165/2001 comportano, il controllo sulle “dichiarazioni concernenti l'inesistenza di cause di incompatibilità” sottoscritte dai segretari nonché dai componenti delle Commissioni Esaminatrici per l'espletamento di procedure selettive che viene attuato o attraverso la verifica dei dati già in possesso dell'Amministrazione, veicolati in maniera tempestiva agli uffici competenti, o acquisendo il certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti.

Ulteriore misura di garanzia già attuata prevede l'estensione, anche per il personale addetto alla vigilanza durante l'espletamento delle prove concorsuali, a seguito della presa visione dell'elenco dei partecipanti, della necessità di sottoscrivere una dichiarazione concernente l'inesistenza di cause di incompatibilità con i candidati (computando a tal fine la parentela fino al 3° grado e l'affinità sino al 2° grado).

Per il futuro ogni struttura comunale interessata alle fattispecie di cui all'art. 35 bis lett. c) del D.lgs.165/2001, darà corso al controllo sulle dichiarazioni concernenti l'inesistenza di cause di incompatibilità attraverso la verifica dei dati già in possesso dell'Amministrazione, veicolati in

maniera tempestiva agli uffici competenti, o acquisendo il certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti.

Nel secondo semestre 2016, l'Ufficio procedimenti disciplinari ha proseguito nell'attività di verifica delle richieste che pervengono dalle Direzioni riguardanti il controllo circa la sussistenza di cause ostative alla partecipazione a commissione per i bandi di gara per opere e forniture di beni riferite (art. 35 bis lett. c) del D. Lgs. n. 165/2001) a personale dipendente e personale dirigente dell'Ente.

Nel corso del secondo semestre 2016 risultano evase n.21 richieste di verifica pervenute, in massima parte, dal Settore (oggi Area) Gare Bene e Servizi.

In conseguenza delle misure introdotte il grado di esposizione al rischio è basso.

In riferimento alla richiesta avanzata dalla Segreteria Generale, a seguito di un'analisi fatta con la Direzione, si propone di intervenire con una misura di prevenzione nei processi di avvio riferiti a percorsi di tirocinio formativo e di orientamento (avviati tramite Università) ove il tutor ha l'onere di individuare lo studente con il quale avviare un percorso. Si rileva in merito che il tirocinio curricolare è svolto dagli studenti a titolo gratuito ed il tirocinio extra curricolare (durata max 6 mesi) prevede un rimborso spese fino ad un massimo di € 400,00/mese.

A tal proposito è stata predisposta una dichiarazione di assenza di incompatibilità tra tutor e stagista.

**MODELLO N. 7: Tirocini formativi e di orientamento: presidio sull'insussistenza di incompatibilità riferita in specie al vincolo di parentela tra il soggetto individuato quale tutor dal Comune di Milano e stagista.**

Per la Direzione Organizzazione e Risorse Umane, con riferimento all'attività circoscritta ai percorsi di stage in attivazione presso l'Ente ove la scelta del tirocinante ricade in capo al soggetto individuato dall'Amministrazione a svolgere il ruolo di tutor per l'attivazione di un percorso di tirocinio formativo o di orientamento, pur non sussistendo specifica normativa in materia, si ravvisa l'opportunità di accertare l'insussistenza di vincoli di parentela.

**Processi a rischio:**

- individuazione del tirocinante beneficiario del percorso di tirocinio.

**Valutazione del rischio**

- esistenza di rapporti qualificati con alcuno dei candidati a danno dei requisiti di imparzialità e neutralità.

**Procedure e protocolli di intervento:**

- acquisizione di apposita dichiarazione da sottoscrivere sotto forma di autocertificazione da parte del soggetto individuato dall'Amministrazione quale tutor rispetto all'insussistenza di incompatibilità nei confronti dei candidati computando a tal fine la parentela fino al 4° grado e l'affinità fino al 4° grado;
- obbligo di astensione dall'incarico in caso di accertata sussistenza di vincoli di parentela.

In conseguenza delle misure introdotte il grado di esposizione al rischio è basso.

Per quanto riguarda, infine, la revoca dei bandi/avvisi/manifestazioni di interesse, si tratta di una casistica sostanzialmente assente presso l'Area in questione; pertanto la valutazione circa rischi di corruzione connessa a tale tipologia è molto bassa.

In ogni caso il Dirigente responsabile della procedura, anche con riferimento a procedure negoziate, ha l'obbligo di comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il provvedimento di revoca, entro trenta giorni dall'assunzione.

Comune di Milano - Catalogo del rischio corruzione - Modelli Operativi

Direzione Responsabile procedimento	Area / Unità	Ambito di attività	Mod. Operativo	Elementi sintomatici	Misure di prevenzione	Grado di esposizione al rischio
Area Servizio di Presidenza del Consiglio Comunale		Amministrativa	Scelta del contraente mediante procedura negoziata per la fornitura di beni o servizi di tipo economico;	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto.	Si applicano le norme di legge vigenti (ricorso a CONSIP o MEPA, principio di "rotazione" dei fornitori, indagini di mercato, ecc.), tenendo separate la procedura di scelta del contraente e gestione dell'ordine – affidata all'Ufficio committente – e quella di verifica e liquidazione della relativa spesa, seguita dall'Ufficio Contabilità.	B
Area Servizio di Presidenza del Consiglio Comunale		Amministrativa	Adesione alle convenzioni Consip/MEPA con un grado basso di esposizione al rischio.	Affidamenti diretti in violazione delle normative vigenti e senza confronto sul mercato.	Ricorso al mercato elettronico della P.A. anche per importi inferiori al limite di cui all'art. 1, comma 450 della Legge n. 296/2006 (€ 1.000,00).	B
Area Servizio di Presidenza del Consiglio Comunale		Amministrativa	Spese di tipo economico sostenute per il funzionamento dei Gruppi consiliari	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancanza o non adeguatezza di controlli.	Operativamente, l'acquisto del bene o del servizio viene effettuato in autonomia dal Consigliere, nei limiti e con i criteri indicati dal Regolamento; il successivo rimborso della somma anticipata avviene già da ora su autorizzazione del Direttore dell'Area e solo previa verifica da parte del Funzionario che gestisce il Fondo a Render Conto della coerenza della spesa con le disposizioni regolamentari e della idoneità dei giustificativi presentati dall'interessato. In relazione a tale modello operativo si prevede, ai fini della trasparenza dell'azione della Pubblica Amministrazione, la pubblicazione sul portale, in apposita pagina web, della rendicontazione a fine esercizio delle spese effettuate tramite Fondo a Render Conto, suddivise per tipologia, per Consigliere e Gruppo consiliare.	B
Area Servizio di Presidenza del Consiglio Comunale		Amministrativa	Spese effettuate dal Presidente o dai Consiglieri delegati dal Presidente	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancanza o non adeguatezza di controlli.	La gestione delle spese di rappresentanza avviene tramite la seguente procedura: A) spese per forniture e servizi sostenute ai fini della rappresentanza dal Presidente o dai Consiglieri delegati dal Presidente; a 1) autorizzazione della spesa da parte del Dirigente previa verifica della sussistenza di: • criteri legittimanti le spese erogate, così come individuati dalla giurisprudenza contabile; • ammissibilità della fattispecie in questione, secondo quanto determinato nell'atto di riemissione annuale del Fondo a Render Conto costituito presso l'Area Presidenza del Consiglio Comunale per spese di rappresentanza; • per gli acquisti di beni e servizi si applicano le norme di legge vigenti (ricorso a CONSIP o MEPA, principio di "rotazione" dei fornitori, indagini di mercato, ecc.), tenendo separate la procedura di scelta del contraente e gestione dell'ordine – affidata all'Ufficio committente – e quella di verifica e liquidazione della relativa spesa, seguita dall'Ufficio Contabilità; a 2) liquidazione o rimborso da parte dell'Ufficio Contabilità dell'Area previa verifica della idoneità dei giustificativi presentati a riscontro della spesa. B) spese sostenute nel corso di missioni da delegazioni del Consiglio comunale: b1) autorizzazione da parte dell'Ufficio di Presidenza della missione e della rappresentanza del Consiglio Comunale; b2) autorizzazione della spesa da parte del Dirigente previa verifica della sussistenza di: • criteri legittimanti le spese erogate, così come individuati dalla giurisprudenza contabile; • ammissibilità della fattispecie in questione, secondo quanto determinato nell'atto di riemissione annuale del Fondo a Render Conto costituito presso l'Area Presidenza del Consiglio Comunale per spese di rappresentanza; • verifica della misura del rimborso come prevista con Decreto del Ministero dell'Interno 4 agosto 2011, n. 56522 per le spese di viaggio e di soggiorno sostenute dai Consiglieri in missione istituzionale e debitamente documentate; b 3) liquidazione o rimborso da parte dell'Ufficio Contabilità dell'Area su presentazione di giustificativi di spesa, corredati da una dichiarazione degli interessati sulla durata e finalità della missione.	B
Direzione Avvocatura		Legale - Amministrativa	Acquisizione Servizi Legali	Scelta del professionista esterno non conforme ai principi di trasparenza, concorrenzialità e parità di trattamento.	Autorizzazione del Sindaco e della Giunta Comunale come previsto dall'art. 8 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi; attivazione di una procedura di acquisizione di servizi sulla base di quanto previsto dagli artt. 4 e 17 del D.Lgs n. 50/2016 (disciplina dei contratti esclusi dall'applicazione del Codice dei Contratti); impostazione di una procedura di selezione comparativa con invito a professionisti, previa ricerca negli ambiti professionali giuridici specialistici in relazione alle tematiche della causa; aggiudicazione del servizio sulla base della migliore offerta o dell'offerta economicamente più vantaggiosa, previa determinazione e valutazione di criteri oggettivi di professionalità ed esperienza a fronte di cause tecnicamente complesse e nel rispetto delle soglie di legge previste per gli affidamenti; affidamento diretto in caso di attività di domiciliazione occasionali per singole cause avanti Fori diversi da quello di Milano, trattandosi solitamente di spese contenute.	B
Direzione Avvocatura		Legale - Amministrativa	Suddivisione e interazione di ruoli e controlli -attività legale.	<b>Attività giudiziale:</b> rischio specifico di accordi illeciti tra avvocati per favorire la controparte del Comune attraverso una difesa compiacente. <b>Attività stragiudiziale:</b> rischio specifico di accordi illeciti tra avvocati per favorire la controparte del Comune attraverso l'emissione di un parere compiacente.	<b>Attività giudiziale:</b> la prevenzione è attuata incaricando della difesa del Comune non un singolo avvocato ma un "collegio difensivo" e favorendo continui confronti con le Direzioni amministrative di riferimento. Il modello operativo di trattazione della causa prevede che: - il ricorso pervenuto all'Avvocatura viene assegnato all'Area a cui è abbinata la Direzione che ha emesso il provvedimento oggetto di impugnazione; - il ricorso viene trasmesso alla Direzione interessata per la valutazione della fondatezza e convenienza della costituzione in giudizio; - la Direzione interessata trasmette all'Avvocatura una determinazione dirigenziale contenente la decisione sulla costituzione in giudizio; - l'Avvocatura, in caso positivo, chiede alla Giunta Comunale l'autorizzazione alla costituzione in giudizio; - a seguito della deliberazione di Giunta Comunale l'Avvocatura si costituisce in giudizio e dialoga con la Direzione interessata per la trasmissione degli elementi sulla cui base costruire la strategia difensiva del provvedimento; - l'attività difensiva, pur essendo materialmente svolta dal singolo Avvocato è previamente condivisa con la propria Direzione e con l'Avvocato Capo, come risulta dal mandato difensivo di ciascuna causa, anche se gli atti processuali sono sottoscritti necessariamente dall'avvocato titolare della causa. <b>Attività Stragiudiziale:</b> il modello operativo di trattazione della causa prevede che: - la richiesta di parere della Direzione interessata viene preventivamente valutata dalla Segreteria Generale; - il parere viene emesso collegialmente dall'avvocato e dal Direttore dell'Area e, in casi complessi sottoscritto anche dall'Avvocato Capo; - copia del parere viene trasmessa alla Segreteria Generale.	B
Direzione Avvocatura		Legale - Amministrativa	Suddivisione e interazione di ruoli e controlli -attività amministrativa.	<b>Liquidazione spese legali in caso di soccombenza in giudizio:</b> rischio specifico di liquidazioni di importi superiori rispetto a quanto stabilito in sentenza; <b>Gestione stragiudiziale risarcimento danni da terzi:</b> rischio specifico di richiesta di risarcimento inferiore al dovuto; <b>Riscossione spese legali in esecuzione di provvedimento giudiziario:</b> rischio specifico di mancata o parziale richiesta del rimborso spese legali liquidate in sentenza favore del Comune; <b>Esecuzione rilascio immobili:</b> rischio specifico di accordi illeciti finalizzati a tardare o a non effettuare il rilascio; <b>Procedure fallimentari e concorsuali</b> rischio specifico di accordi illeciti con il privato per non effettuare l'insinuazione del credito.	<b>Liquidazione spese legali in caso di soccombenza in giudizio:</b> l'ufficio amministrativo preposto predisponde il provvedimento di liquidazione esaminando il dispositivo della sentenza e le richieste della controparte; - la determinazione dirigenziale è firmata dall'avvocato titolare della causa e dal Direttore dell'Area di appartenenza. <b>Gestione stragiudiziale risarcimento danni da terzi:</b> la Direzione che rileva il danno subito da terzi trasmette all'Avvocatura la richiesta di procedere alla richiesta stragiudiziale di risarcimento; l'ufficio amministrativo preposto – qualora la quantificazione del danno non sia già stata effettuata – la richiede alle Direzioni competenti; a seguito della quantificazione viene predisposta una comunicazione al soggetto interessato per la riscossione bonaria dell'importo; gli importi riscossi nella forma di bonifico o di assegno circolare non trasferibile vengono trasmessi alla Civica Ragioneria; in caso di mancato pagamento la pratica viene trasmessa alla competente Area dell'Avvocatura per la riscossione giudiziale; le eventuali offerte di pagamento inferiori alla quantificazione effettuata vengono sottoposti all'autorizzazione della Direzione che ha quantificato il danno. <b>Riscossione spese legali in esecuzione di provvedimento giudiziario:</b> l'avvocato titolare della causa trasmette all'ufficio amministrativo la richiesta di procedere a richiedere le spese legali; l'ufficio amministrativo trasmette la richiesta di pagamento alla controparte soccombente; la Civica Ragioneria, al momento del versamento, trasmette all'ufficio amministrativo la richiesta di autorizzazione all'incasso; l'avvocato sottoscrive autorizzazione all'introito verificando la correttezza degli importi. <b>Esecuzione e rilascio immobili:</b> l'Area interessata chiede all'Avvocatura che venga predisposto il precetto e il preavviso di rilascio immobile; l'ufficio amministrativo predisponde il precetto che viene sottoscritto dall'avvocato competente e trasmette gli atti all'ufficiale giudiziario; in caso di rinvio dell'esecuzione da parte dell'ufficiale giudiziario le conseguenti decisioni su successive richieste di intervento sono rimesse all'Area che ha richiesto l'esecuzione. <b>Procedure fallimentari e concorsuali:</b> - l'Area interessata segnala all'Avvocatura il credito nei confronti dell'operatore economico fallito, documentandone l'esigibilità; l'ufficio amministrativo preposto procede con l'insinuazione al passivo e segue la pratica avanti il Giudice fallimentare; l'esito di ammissione/esclusione al passivo sono sempre comunicati all'Area interessata. Applicativo informatico dedicato (Easylex) accessibile a tutti i dipendenti che scadenza le procedure, consente l'assegnazione diretta delle singole attività agli Uffici competenti e registra i singoli passaggi, consentendo in qualsiasi momento il controllo dello stato del procedimento.	B

Comune di Milano - Catalogo del rischio corruzione - Modelli Operativi

Direzione Responsabile procedimento	Area / Unità	Ambito di attività	Mod. Operativo	Elementi sintomatici	Misure di prevenzione	Grado di esposizione al rischio
Direzione Avvocatura		Legale - Amministrativa	Prevenzione di conflitti di interesse per gli incarichi di consulenza e collaborazione presso gli uffici comunali, da affidare a liberi professionisti in campo forense e tecnico .	Conflitti di interessi che possono insorgere in occasione di incarichi di consulenza e collaborazione da conferirsi a professionisti legali o tecnici da parte degli uffici comunali.	Preliminarmente al formale conferimento dell'incarico, il professionista interessato deve dichiarare, (sul modulo appositamente predisposto, allegato alla Circolare della Segreteria Generale n. 5/2016), l'insussistenza di conflitti di interesse nei confronti del Comune di Milano, impegnandosi ad evitarne l'insorgenza anche per il periodo di svolgimento dell'incarico stesso e comunque con il vincolo di darne tempestiva comunicazione al Comune di Milano, nel caso in cui tale conflitto dovesse ugualmente aver luogo. La Direzione che intende conferire l'incarico dovrà verificare presso l'Avvocatura Comunale, (all'indirizzo mail av.protocollo@comune.milano.it) la veridicità di quanto dichiarato dal professionista, subordinando il conferimento dell'incarico ad una previa attestazione, da parte dell'Avvocatura, dell'assenza di contenzioso in atto con il medesimo in qualità di difensore avversario; La modalità operativa dovrà essere seguita anche da Società partecipate e controllate dal Comune che curano la selezione di personale da mettere a disposizione dell'Amministrazione Comunale. Al fine di prevenire l'insorgenza di conflitti di interesse nel corso dello svolgimento dell'attività suddetta, la verifica di cui sopra dovrà essere richiesta con cadenza annuale dal Settore che ha conferito l'incarico, sino alla conclusione dello stesso.	B
Direzione Bilancio e Entrate		Amministrativa	Attuazione del modello organizzativo in materia di anticiclaggio	Elusione del monitoraggio di situazioni di rischio a fronte di pregresse esperienze e /o di casi tipo e mediante il contrasto delle potenziali condotte corruttive.	Attuazione e gestione delle attività finalizzate ad individuare e segnalare alle autorità competenti, le attività e i fatti rilevati che potrebbero costituire sospetto di operazioni di riciclaggio, attraverso l'esame dei dati a disposizione, in coordinamento con la Direzione Sicurezza Urbana e le altre Direzioni a vario titolo coinvolte. • formazione del personale dell'Ente, partendo dagli organi di vertice fino alle strutture operative periferiche. • raccogliere le segnalazioni di primo livello, rilevate dai responsabili anticiclaggio delle diverse Direzioni e Aree comunali.	A
Direzione Bilancio e Entrate	Area Contabilità	Amministrativa	Pagamento ai fornitori.	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un fornitore.	Controlli a campione sui pagamenti, anche selezionati in modo casuale, riferiti a un determinato arco temporale, al fine di verificare, sia il rispetto dell'ordine di arrivo dei provvedimenti di liquidazione della spesa che i termini contrattuali. Di questi controlli se ne da riscontro nelle relazioni semestrali. La periodicità di questi adempimenti è stata stabilita al 31 marzo ed al 30 novembre di ciascun anno e degli stessi verrà redatto apposito verbale.	M
Direzione Bilancio e Entrate	Area Contabilità	Amministrativa	Operazioni di valorizzazione patrimoniale e concessione di finanziamenti	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Insorgenza di incompatibilità o conflitti di interesse.	Gli incontri che vengono tenuti con operatori di mercato, tra i quali gli operatori eventualmente interessati a proporre od a partecipare ad operazioni di valorizzazione patrimoniale o di concessione di finanziamenti, dovranno essere tracciati, (richiesta, oggetto richiesta, archiviazione eventuale documentazione fornita/ricevuta) e dovranno prevedere la partecipazione di almeno due soggetti appartenenti all'Ente. Agli incontri in questione, il personale che vi partecipa in nome e per conto dell'Ente dovrà essere personale dipendente o con un rapporto di lavoro o di collaborazione a qualsiasi titolo regolato, salvo Sindaco e/o Assessori. Non vi potranno partecipare, soggetti privi di rapporti formalizzati con l'Ente.	A
Direzione Bilancio e Entrate	Area Finanze e Oneri Tributari	Amministrativa	Riconoscimento di facilitazioni ai soggetti CED - in condizioni economiche disagiate	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Insorgenza di incompatibilità o conflitti di interesse.	Sono state intraprese le attività per procedere alla completa dematerializzazione del fascicolo, che dovrà contenere l'istanza ricevuta e protocollata, i documenti relativi all'istruttoria svolta e l'eventuale screen shot delle banche dati consultate (redditi e catasto); in questo modo il workflow consentirà di leggere l'iter di assegnazione del beneficio e il fascicolo consentirà di verificare lo stato dei controlli effettuati in fase di assegnazione dello stesso per valutare anche a posteriori la correttezza dei controlli effettuati. Lo sviluppo dell'applicativo è attualmente in corso.	A
Direzione Bilancio e Entrate	Area Pubblicità e Occupazione Suolo	Amministrativa	Procedure di autotutela.	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancanza di tracciabilità del procedimento.	Trasformazione del fascicolo riferito all'autotutela (riscossione o accertamenti) da cartaceo in elettronico e contestuale gestione informatica della trattazione delle istanze. L'istanza di autotutela presentata on line, allegando tutti i necessari documenti volti a dimostrare la fondatezza della richiesta, consentirà a chiunque di verificare in fase di controllo successivo la correttezza e la completezza dell'istanza, il rispetto di eventuali termini decadenziali, la documentazione esaminata e la correttezza delle conclusioni assunte. Sarà inoltre possibile in questo modo velocizzare anche l'invio della risposta al cittadino richiedente. La mappatura elettronica delle causali di concessione dell'autotutela (ove possibile perché rispondenti a casi frequenti e noti) consentirà anche una lettura per tematica ed il conseguente miglioramento dei processi sottostanti.	M
Direzione Bilancio e Entrate	Area Pubblicità e Occupazione Suolo	Amministrativa	Pubblicità: Azioni di controllo sul territorio per il contrasto alla pubblicità abusiva	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancanza di tracciabilità del procedimento.	Sono stati adottati specifici criteri e indirizzi (resi noti ad Assessore/Giunta) cui gli Uffici si sono attenuti in fase operativa, anche allo scopo di contenere possibili spazi di discrezionalità amministrativa nel gestire i relativi interventi di smantellamento a vantaggio di una come di altre Società Utilizzo del sistema informatico PROSA, che consente la rapida notifica ai trasgressori dei verbali di contestazione.	M
Direzione Bilancio e Entrate	Area Pubblicità e Occupazione Suolo	Amministrativa	Pubblicità: mappatura dei procedimenti ed attività di controllo.	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancanza di tracciabilità del procedimento.	Informatizzazione delle procedure relative alla trattazione di Grandi e Piccoli Impianti pubblicitari, anche in sede di proroghe/subentri, con la conseguente tracciabilità di dati e informazioni utili anche ai fini delle pubblicazioni di rito ai sensi della normativa sulla trasparenza.	M
Direzione Bilancio e Entrate	Area Pubblicità e Occupazione Suolo	Amministrativa	"Progetto OSAPI".	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancanza di tracciabilità del procedimento.	Il grande vantaggio di utilizzare un'unica piattaforma (oltre agli innegabili positivi riflessi organizzativi e gestionali) è la tracciabilità dell'intero iter che porta alla concessione. Ogni procedimento viene tracciato dal momento in cui la richiesta viene accolta fino al momento della sua autorizzazione e del sopralluogo con cui si chiude l'evento. Ogni azione svolta viene tracciata e conservata permettendo di conoscere e ripercorrere, a posteriori, le scelte, le motivazioni, i tempi di esecuzione e i flussi. La centralizzazione di tutta la documentazione raccolta consente anche a posteriori, in qualsiasi momento e senza alcuna ricerca in archivio, di poter visionare: la richiesta, le dichiarazioni, i pareri forniti, i controlli effettuati, i verbali, le foto.	M
Direzione Bilancio e Entrate	Area Pubblicità e Occupazione Suolo	Amministrativa	Edificio virtuale.	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancanza o non adeguatezza di controlli.	La graduale attribuzione del numero CIVICO a passi carrai e a negozi renderà possibile geo-referenziare informazioni che oggi (a causa del fatto che a Milano, diversamente da altre città, si è deciso di assegnare il numero civico solo agli edifici) non è possibile collegare e relazionare, cosa che limita sensibilmente i controlli, rendendo evidentemente più agevole certi fenomeni. La ricostruzione sperimentale dell'edificio virtuale (catasto, IMU, TARI, Pubblicità, nuclei residenti, aziende -sede legale e unità locali-, passi carrai, cosap dehor/ecc) sulla base dell'insieme delle informazioni "localizzate" permetterà di rilevare più facilmente incoerenze ed anomalie.	A
Direzione Bilancio e Entrate	Area Riscossione	Amministrativa	Rimborsi.	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancanza o non adeguatezza di controlli.	Il versamento di entrate in eccesso rispetto al dovuto genera un rimborso, la cui liquidazione può essere dilazionata senza necessità con la mira di lucrare gli alti tassi d'interesse pagati dal Comune in caso di mora. Devono destare attenzione i casi di rimborsi frequenti al medesimo soggetto per importi di qualche consistenza. Le misure per ridurre il rischio corruttivo consistono nella oculata gestione dei rimborsi e dei conguagli, a seconda della fattispecie dell'entrata. Si è attivata una procedura di rimborso tramite compensazione per errori determinati da pagamenti non dovuti dai contribuenti sull'anno successivo del tributo (analoga disposizione è stata attuata in tutti i casi di sgravio conseguente al rilascio documentato dell'alloggio per trasferimento in città).	A
Direzione Bilancio e Entrate	Area Riscossione	Amministrativa	Morosità. In sede di trattamento contabile informatizzato (Ge.Ri)	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancanza o non adeguatezza di controlli.	La tardiva / mancata azione / reazione verso la morosità determina un ingiustificato vantaggio che si viene a determinare a favore di una parte. Si rende pertanto necessario riconciliare ed unificare i data base separati per aver la possibilità di seguire l'evoluzione dei pagamenti e poter attivare tempestivamente appropriate contromisure. L'applicativo GE.RI. (gestionale della Riscossione) contiene tutte le informazioni che permettono di definire e pianificare le azioni di contrasto alla morosità. E' in corso di sviluppo un modulo dell'applicativo GERI che consenta di parametrizzare e automatizzare le azioni di contrasto alla morosità al maturare di eventi, condizioni e tempi definibili, in piena trasparenza e nel rispetto delle condizioni che possono rendere necessario sospendere le azioni esecutive.	M



Comune di Milano - Catalogo del rischio corruzione - Modelli Operativi

Direzione Responsabile procedimento	Area / Unità	Ambito di attività	Mod. Operativo	Elementi sintomatici	Misure di prevenzione	Grado di esposizione al rischio
Direzione Bilancio e Entrate	Area Riscossione	Amministrativa	Applicazione di rateizzazioni	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancanza o non adeguatezza di controlli.	E' in fase di sviluppo la funzione della presentazione on line delle istanze (sul portale del Comune), nonché la gestione dell'istruttoria delle stesse ai fini e sino alla concessione del beneficio. Le istanze pervenute via posta sono lavorate con la stessa funzione e dematerializzate dall'ufficio per essere allegate in forma elettronica al gestionale della riscossione. Il passaggio dalla carta ad un fascicolo elettronico consente la verifica sulla correttezza e sulla completezza dell'istanza, il rispetto di eventuali termini di decadenza e la correttezza delle conclusioni assunte. Inoltre è prevista la realizzazione di una funzione di gestione automatizzata delle eventuali procedure di controllo, finalizzate a riprendere automaticamente l'esecuzione della riscossione coattiva del debito complessivo ancora non pagato, nel caso di mancato pagamento di due rate, (come previsto dal regolamento della riscossione).	A
Direzione Centrale Unica Appalti	Area Gare Beni e Servizi	Amministrativa	Per le gare di beni e servizi ogni acquisizione è preceduta dalla verifica della presenza di convenzioni Consip attive o della disponibilità del bene/servizio su MEPA ed ARCA.	Effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici.	Ogni acquisizione è preceduta dalla verifica della presenza di convenzioni Consip attive o della disponibilità del bene/servizio su MEPA ed ARCA secondo le disposizioni vigenti.	B
Direzione Centrale Unica Appalti	Area Gare Beni e Servizi	Tecnica / Amministrativa	Per le gare di Beni e Servizi invio all'Ufficio competente delle richieste di chiarimenti da parte dei potenziali operatori economici, sia di carattere amministrativo che tecnico attraverso il portale o via fax.	Mancata trasparenza nella gestione della fase preliminare di svolgimento della gara.	Uniformità e parità di trattamento degli operatori che si realizza attraverso modalità organizzative definite e rese note ed accessibili a tutti.	M
Direzione Centrale Unica Appalti	Area Gare Beni e Servizi	Tecnica / Amministrativa	Per le gare di Beni e Servizi domande e risposte vengono successivamente pubblicate dall'Ufficio Pubblicazione Bandi in forma anonima sul sito a disposizione di tutti.	Mancata trasparenza nella gestione della fase preliminare di svolgimento della gara.	Uniformità e parità di trattamento degli operatori che si realizza attraverso modalità organizzative definite e rese note ed accessibili a tutti.	A
Direzione Centrale Unica Appalti	Area Gare Beni e Servizi	Tecnica / Amministrativa	Le caratteristiche tecniche delle forniture vengono indicate e descritte, da parte delle Direzioni Aree Utenti e dalla Direzione Facility Management negli atti di gara, senza far riferimento ad una marca o prodotto specifico.	Effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici.	Le caratteristiche tecniche delle forniture vengono indicate e descritte, da parte delle Direzioni/Aree Utenti negli atti di gara, senza far riferimento ad una marca o prodotto specifico. Anche nel caso in cui venga indicato un prodotto specifico viene indicato solo ai fini di individuare le caratteristiche del prodotto che si richiede ed in ogni caso accanto alla tipologia del prodotto viene sempre indicato "o equivalente" consentendo all'operatore economico di fornire prodotto diverso con uguali caratteristiche.	M
Direzione Centrale Unica Appalti	Area Gare Beni e Servizi	Tecnica / Amministrativa	In caso di convenzione attiva vengono utilizzati i relativi parametri qualità-prezzo nell'espletamento della gara.	Effetti distortivi sulla concorrenza.	In caso di convenzione attiva vengono utilizzati i relativi parametri qualità-prezzo nell'espletamento della gara.	M
Direzione Centrale Unica Appalti	Area Gare Beni e Servizi	Tecnica / Amministrativa	Modalità di scelta del contraente- dati dei contratti aventi ad oggetto beni e servizi di importo pari o superiore alla soglia di rilevanza comunitaria derivanti da procedura negoziata ristretta o aperta in cui sia pervenuta una sola offerta valida.	Mancanza o non adeguatezza di controlli sulle procedure di gara.	La Legge n. 89/2014, all' art. 10 comma 4 lett. b) prevede la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, entro il 30 settembre, dei dati dei contratti aventi ad oggetto beni e servizi di importo pari o superiore alla soglia di rilevanza comunitaria derivanti da procedura negoziata ristretta o aperta in cui sia pervenuta una sola offerta valida. Si prevede di inviare altresì al Responsabile Anticorruzione un report semestrale, o con diversa frequenza, nel quale saranno indicate tutte le gare trattate dall'Area Gare Beni e Servizi nelle quali, a prescindere dal valore minore o maggiore alla soglia comunitaria, sia stata presentata solo un'offerta sia essa valida o non valida. Lo scopo della segnalazione è finalizzato ad evidenziare eventuali criticità legate al mercato o alla tipologia di gara.	M
Direzione Centrale Unica Appalti	Area Gare Opere Pubbliche	Amministrativa	Richiesta, a pena di esclusione, agli operatori economici partecipanti alla gara della presentazione e sottoscrizione del Patto di Integrità.	Insorgenza di comportamenti corruttivi e collusivi.	In fase di domanda di partecipazione alla gara è richiesto, a pena di esclusione, agli operatori economici la presentazione e sottoscrizione del Patto di Integrità documento che risulta già essere firmato dai dirigenti della struttura prima della procedura di gara con il quale l'operatore economico si impegna a non porre in essere comportamenti corruttivi ed a denunciare eventuali collusioni.	A
Direzione Centrale Unica Appalti	Area Gare Opere Pubbliche	Amministrativa	Firma del Patto di Integrità da parte dei dirigenti preposti alle procedure di gara.	Insorgenza di comportamenti corruttivi e collusivi.	In fase di domanda di partecipazione alla gara è richiesto, a pena di esclusione, agli operatori economici la presentazione e sottoscrizione del Patto di Integrità documento che risulta già essere firmato dai dirigenti della struttura prima della procedura di gara con il quale l'operatore economico si impegna a non porre in essere comportamenti corruttivi ed a denunciare eventuali collusioni.	A
Direzione Centrale Unica Appalti	Area Gare Opere Pubbliche	Tecnica / Amministrativa	Pubblicazione sul sito del Comune di Milano per le gare di OOPP dell'intero progetto messo in gara.	Mancanza di trasparenza nella procedura di pubblicazione degli atti messi in gara, volta a favorire un operatore specifico.	Pubblicazione sul sito del Comune di Milano per le gare di OOPP dell'intero progetto messo in gara, volta a garantire la massima accessibilità alle informazioni concernenti la procedura di gara.	A
Direzione Centrale Unica Appalti	Area Gare Opere Pubbliche	Tecnica / Amministrativa	Pubblicazione dei bandi, esiti e della documentazione di gara accentrata in unico Ufficio, distinto da quelli che si occupano della procedura di gara.	Mancanza di uniformità delle informazioni nella pubblicazione degli atti messi in gara.	Uniformità garantita tramite la previsione di un unico ufficio che si occupa della pubblicazione dei bandi, degli esiti e della documentazione di gara; ufficio distinto da quelli che si occupano della procedura di gara.	A
Direzione Centrale Unica Appalti	Area Gare Opere Pubbliche	Tecnica / Amministrativa	Gare MEPA per Opere Pubbliche relative ad interventi di Manutenzione Ordinaria < 1.000.000	Effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici.	Svolgimento di gare MEPA per Opere Pubbliche relative ad interventi di Manutenzione Ordinaria < 1.000.000	B
Direzione Centrale Unica Appalti	Area Gare Opere Pubbliche	Tecnica / Amministrativa	Messa a disposizione delle Aree Tecniche di modelli standard elaborati di concerto fra la Direzione Centrale Unica Appalti e la Direzione Facility Management per la redazione dei progetti.	Non uniformità nella redazione degli elaborati di gara.	Messa a disposizione delle Aree Tecniche di modelli standard elaborati di concerto fra la Direzione Centrale Unica Appalti e la Direzione Facility Management per la redazione dei progetti.	A
Direzione Centrale Unica Appalti	Area Gare Opere Pubbliche	Tecnica / Amministrativa	Fase istruttoria, finalizzata alla verifica e validazione del progetto di OOPP da parte dell'area tecnica, svolta da apposito ufficio svincolato gerarchicamente e funzionalmente dall'area tecnica.	Mancata separazione di ruoli e responsabilità. Non uniformità nella redazione degli elaborati di gara. Mancanza di coerenza tra elaborati progettuali.	La Direzione Centrale Unica Appalti attraverso l'Unità Esame Progetti svolge la fase istruttoria dell'attività di verifica e validazione effettuata dai RUP appartenenti ai Settori Tecnici e dalla Direzione Facility Management. L'istruttoria consiste nell'esame preliminare di tutti gli atti tecnici e amministrativi costituenti il progetto da porre a base di gara al fine di verificare la coerenza interna di tutta la documentazione del progetto definitivo, esecutivo e la rispondenza alla normativa in vigore.	A
Direzione Centrale Unica Appalti	Area Gare Opere Pubbliche	Tecnica / Amministrativa	Valutazione dei progetti mediante griglie e liste di controllo unificate.	Non uniformità nella redazione degli elaborati di gara.	Nell'ambito dei procedimenti di verifica e validazione dei progetti definitivi ed esecutivi si procede a valutare i progetti mediante griglie e liste di controllo unificate che facilitino i verificatori e validatori nel mantenere comportamenti standardizzati che portino altresì alla redazione di tutti i documenti previsti dalla normativa con i relativi contenuti. Particolare cura deve essere posta, sia in fase progettuale che di successiva verifica e validazione alla perfetta congruenza tra i diversi elaborati dei progetti; per favorire tali aspetti si valuterà di introdurre nelle casistiche più complesse la progettazione a mezzo di applicativi BIM (Building information modeling) che dalla graficizzazione progettuale consentono, a mezzo di informazioni associate ad ogni elemento disegnato, di sviluppare tabelle delle quantità in automatico su cui basare le attività di computazione.	A
Direzione Centrale Unica Appalti	Area Gare Opere Pubbliche	Tecnica / Amministrativa	La procedura per la definizione delle controversie aventi ad oggetto l'iscrizione delle riserve sugli atti contabili da parte delle imprese rispetta le procedure definite con determinazione del Direttore Generale n. 37/2012 del 3/4/2012	Mancata definizione di procedure interne.	Nella procedura per la definizione delle controversie aventi ad oggetto l'iscrizione delle riserve sugli atti contabili 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), gli indirizzi e i criteri operativi per lo svolgimento delle attività necessarie alla disamina delle riserve ed ha approvato, d'intesa con la ex Direzione Centrale Tecnica ora Direzione Facility Management e con il supporto della Segreteria Generale e dell'Avvocatura Comunale, le relative procedure.	M

Comune di Milano - Catalogo del rischio corruzione - Modelli Operativi

Direzione Responsabile procedimento	Area / Unità	Ambito di attività	Mod. Operativo	Elementi sintomatici	Misure di prevenzione	Grado di esposizione al rischio
Direzione Centrale Unica Appalti	Area Gare Opere Pubbliche	Tecnica / Amministrativa	Messa ad disposizione degli operatori economici dei modelli predisposti dall'Amministrazione nella procedura di autorizzazione del subappalto.	Effetti distorsivi sulla parità di trattamento.	Al fine di garantire parità di trattamento, imparzialità dell'azione amministrativa e rispetto della vigente normativa in materia di appalti sono stati predisposti dall'Amministrazione appositi modelli sia ad uso interno, a supporto dell'attività dei servizi (es. autorizzazioni), sia ad uso esterno per gli operatori economici. Tali modelli, che hanno lo scopo di agevolare le imprese appaltatrici 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.	A
Direzione Centrale Unica Appalti	Area Gare Opere Pubbliche	Tecnica / Amministrativa	Per la procedura di subappalto vengo svolti controlli analoghi a quelli attivati in sede di stipulazione del contratto principale.	Mancanza o non adeguatezza di controlli.	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	A
Direzione Centrale Unica Appalti	Area Gare Opere Pubbliche	Tecnica / Amministrativa	Contratti di nolo a caldo	Comportamenti distorsivi da parte delle imprese.	Nel settore delle Opere Pubbliche la Stazione Appaltante ha predisposto apposite procedure e modelli ad uso interno per agevolare la trattazione. Pertanto, il corretto inquadramento di un subcontratto nell'ambito del nolo a caldo o del subappalto è frutto di una valutazione del caso concreto effettuata con la necessaria collaborazione della Direzione Lavori onde evitare possibili prassi distorsive da parte delle imprese. Al fine di sensibilizzare le imprese circa l'esatto inquadramento delle due 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 due tipologie di subcontratto. Nell'ambito della gestione dei contratti di Opere Pubbliche, nel caso di nolo a caldo, la Stazione Appaltante rilascia una mera presa d'atto, previa acquisizione delle autocertificazioni antimafia, e richiede alla Direzione Lavori una costante vigilanza sulla permanenza delle condizioni che hanno giustificato il ricorso a tale fattispecie. Al fine di sensibilizzare le imprese circa l'esatto inquadramento delle due 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 due tipologie di subcontratto. Nell'ambito della gestione dei contratti di Opere Pubbliche, nel caso di nolo a caldo, la Stazione Appaltante rilascia una mera presa d'atto, previa acquisizione delle autocertificazioni antimafia, e richiede alla Direzione Lavori una costante vigilanza sulla permanenza delle condizioni che hanno giustificato il ricorso a tale fattispecie.	A
Direzione Centrale Unica Appalti	Area Gare Opere Pubbliche	Tecnica / Amministrativa	Procedura di gara per incarichi di ingegneria ed architettura di importo inferiore ad € 100.000	Effetti distorsivi sulla concorrenza.	Gli operatori economici sono individuati o tramite elenchi ovvero sulla base di indagini di mercato. Per l'affidamento di detti servizi di ingegneria ed architettura di importo inferiore ad € 100.000 è stato istituito, presso il Comune di Milano 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. L'avviso regola la metodologia di rotazione degli iscritti, che avviene attraverso un sorteggio telematico tracciato fra i soggetti in possesso dei requisiti richiesti, dispone l'esclusione dal sorteggio per 12 mesi dall'incarico, 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.	M
Direzione Centrale Unica Appalti	Area Gare Opere Pubbliche / Area Gare Beni e Servizi	Amministrativa	Le sedute pubbliche di gara vengono rese note attraverso pubblicazione di avviso sul sito del Comune di Milano.	Mancata trasparenza nella gestione della procedura di gara.	Le sedute pubbliche di gara vengono rese note attraverso pubblicazione di avviso sul sito.	M
Direzione Centrale Unica Appalti	Area Gare Opere Pubbliche / Area Gare Beni e Servizi	Amministrativa	Apertura dei plichi contenenti la documentazione di gara per procedure aperte e negoziate, dell'offerta tecnica e l'offerta economica per tutte le procedure in seduta pubblica.	Mancata trasparenza nella gestione della procedura di gara.	Tutti i plichi (documentazione, offerta tecnica e offerta economica) vengono aperti in seduta pubblica alla presenza di chiunque sia interessato. Solo 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.	M
Direzione Centrale Unica Appalti	Area Gare Opere Pubbliche / Area Gare Beni e Servizi	Amministrativa	Apertura dei plichi nelle procedure ristrette per la fase di prequalifica in seduta riservata alla presenza di una Commissione e redazione di apposito verbale.	Mancata trasparenza nella gestione della procedura di gara.	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.	A
Direzione Centrale Unica Appalti	Area Gare Opere Pubbliche / Area Gare Beni e Servizi	Amministrativa	Pubblicazione degli esiti delle procedure di gara secondo le disposizioni vigenti e disponibili sul sito del Comune di Milano.	Mancata trasparenza nella gestione della procedura di gara.	Gli esiti delle procedure di gara sono pubblicati secondo le disposizioni vigenti e disponibili sul sito del Comune di Milano.	B
Direzione Centrale Unica Appalti	Area Gare Opere Pubbliche / Area Gare Beni e Servizi	Amministrativa	Invio a tutti i concorrenti con la comunicazione di aggiudicazione/esito della gara del relativo provvedimento fornendo le indicazioni necessarie per l'accesso agli atti della gara.	Mancata trasparenza nella gestione della procedura di gara.	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.	B
Direzione Centrale Unica Appalti	Area Gare Opere Pubbliche / Area Gare Beni e Servizi	Amministrativa	Nomina della Commissione Giudicatrice su indicazione del RUP da parte dell'Area Gare OO.PP. e dell'Area Gare Beni e Servizi.	Mancata separazione di ruoli e responsabilità.	L'Area Gare OO.PP. e l'Area Gare Beni e Servizi in regime transitorio di applicazione del nuovo codice degli appalti nomina la Commissione Giudicatrice su indicazione del RUP.	A
Direzione Centrale Unica Appalti	Area Gare Opere Pubbliche / Area Gare Beni e Servizi	Tecnica / Amministrativa	Pubblicazione di bando/avviso nel rispetto della normativa vigente (GURI, GUUE, giornali).	Mancanza di trasparenza nella procedura di pubblicazione degli atti messi in gara.	Pubblicazione di bando/avviso nel rispetto della normativa vigente (GURI, GUUE, giornali).	A
Direzione Centrale Unica Appalti	Area Gare Opere Pubbliche / Area Gare Beni e Servizi	Tecnica / Amministrativa	Pubblicazione di tutta la documentazione inerente la gara di OOPP e di beni e servizi (bando, capitolato, modelli per la partecipazione, schede tecniche, progetto completo in caso di opere ecc.) sul sito del Comune di Milano.	Mancanza di trasparenza nella procedura di pubblicazione degli atti messi in gara, volta a favorire un operatore specifico.	Pubblicazione di tutta la documentazione inerente la gara di OOPP e di beni e servizi (bando, capitolato, modelli per la partecipazione, schede tecniche, progetto completo in caso di opere ecc.) sul sito del Comune di Milano; esercizio del controllo pubblico volto a garantire che alcune componenti tecniche o tecnologiche non costituiscano una scelta vincolata in quanto rivolta ad un operatore specifico.	A
Direzione Centrale Unica Appalti	Area Gare Opere Pubbliche / Area Gare Beni e Servizi	Tecnica / Amministrativa	Distinzione fra la struttura che si occupa della procedura di gara e la struttura che si occupa della gestione del contratto.	Mancata separazione di ruoli e responsabilità.	Nell'ambito dell'organizzazione del Comune esiste una distinzione 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 predispose 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 dell'area tecnica, viene svolta da apposito servizio svincolato gerarchicamente e funzionalmente dall'area tecnica.	A
Direzione Centrale Unica Appalti	Area Gare Opere Pubbliche / Area Gare Beni e Servizi	Tecnica / Amministrativa	Monitoraggio dei tempi e delle attività da un punto di vista del processo di qualità.	Mancata tracciabilità del procedimento.	Vengono monitorati i tempi e le attività non solo da un punto di vista "normativo" ma anche di "processo di qualità".	M
Direzione Centrale Unica Appalti	Area Gare Opere Pubbliche / Area Gare Beni e Servizi	Tecnica / Amministrativa	Collaborazione dell'Area Gestione Amministrativa Progetti e Lavori, dell'Area Gare OO.PP. e dell'Area Gare Beni e Servizi con le Aree Tecniche e con le Direzioni/Aree utenti nella definizione dei criteri di aggiudicazione scelti dal RUP per la valutazione dell'offerta tecnica nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.	Effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici.	L'Area Gestione Amministrativa Progetti e Lavori, l'Area Gare OO.PP. e l'Area Gare Beni e Servizi collaborano con le Aree Tecniche e con le Direzioni/Aree utenti nella definizione dei criteri di aggiudicazione scelti dal RUP per la valutazione dell'offerta, nel caso in cui venga scelto il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ciò al fine di garantire che i criteri individuati siano coerenti con la finalità del miglioramento qualitativo dell'offerta, gli stessi siano definiti in modo chiaro, univoco e oggettivo, affinché sia predeterminato e predeterminabile il valore attribuito a ciascuno dei criteri e sub-criteri individuati e che 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.	A
Direzione Centrale Unica Appalti	Area Gare Opere Pubbliche / Area Gare Beni e Servizi	Tecnica / Amministrativa	Approvazione dei criteri per la valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa con la determinazione a contrattare e successivo inserimento nel bando di gara.	Effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici.	I criteri definiti vengono approvati con la determinazione a contrattare e successivamente riportati nel bando di gara.	A

Comune di Milano - Catalogo del rischio corruzione - Modelli Operativi

Direzione Responsabile procedimento	Area / Unità	Ambito di attività	Mod. Operativo	Elementi sintomatici	Misure di prevenzione	Grado di esposizione al rischio
Direzione Centrale Unica Appalti	Area Gare Opere Pubbliche / Area Gare Beni e Servizi	Tecnica / Amministrativa	Svolgimento da parte dell'Area Gare OO.PP. e dell'Area Gare Beni e Servizi delle funzioni di segreteria, verbalizzazione e assistenza amministrativa e giuridica al RUP nel corso dei lavori della Commissione Giudicatrice e del Gruppo di lavoro nel sub procedimento di verifica dell'anomalia.	Mancata separazione di ruoli e responsabilità.	L'Area Gare OO.PP. 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 del Gruppo di lavoro nel sub procedimento di verifica dell'anomalia, ciò garantisce uniformità di procedure e di approccio all'analisi e valutazione delle offerte.	M
Direzione Centrale Unica Appalti	Area Gare Opere Pubbliche / Area Gare Beni e Servizi	Tecnica / Amministrativa	Richiesta documentazione antimafia anche nel caso in cui la richiesta di subappalto formulata da un'impresa a favore di un subappaltatore, di importo inferiore alla soglia minima di € 150.000, sommata a precedente richiesta in corso di esecuzione riferita allo stesso contratto originale ed alla stessa impresa superi la predetta soglia di € 150.000	Non adeguatezza di controlli.	Nel settore delle Opere Pubbliche 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, di importo inferiore alla soglia minima di € 150.000, sommata a precedente richiesta in corso di esecuzione riferita allo stesso contratto originale ed alla stessa impresa superi la predetta soglia di € 150.000. Tale procedura si intende applicarla anche al settore dei beni e servizi a completamento dell'accentramento delle funzioni di gestione dei contratti nella nuova struttura organizzativa.	A
Direzione Centrale Unica Appalti	Gare Opere Pubbliche/Gare Beni e Servizi	Tecnica / Amministrativa	Mantenimento del certificato ISO per i processi di pubblicazione dei bandi, esiti e documenti di gara e della procedura di gara.	Mancata tracciabilità del procedimento.	I processi di gara e di pubblicazione sono inoltre stati oggetto di certificazione ISO, quindi le procedure utilizzate sono tracciate e tutta la documentazione è disponibile anche in apposito Database Gare.	A
Direzione Cultura	Area Polo Mostre e Musei Scientifici Area Polo Arte Moderna e Contemporanea Area Soprintendenza Castello-Musei Archeologici e Musei Storici Area Biblioteche Area Spettacolo Area Valorizzazione Patrimonio Artistico e Sicurezza	Amministrativa	Procedure di conferimento di incarichi	Insorgenza di incompatibilità o conflitti di interesse, per i responsabili della procedura.	Adozione di procedure comparative nel cui svolgimento il funzionario o Dirigente responsabile del procedimento predispone i provvedimenti e il bando, cura le pubblicazioni, comunicazioni e notifiche ai sensi di legge ma non fa parte della commissione giudicatrice, ai fini dell'imparzialità e oggettività della selezione.	B
Direzione Cultura	Area Polo Mostre e Musei Scientifici Area Polo Arte Moderna e Contemporanea Area Soprintendenza Castello-Musei Archeologici e Musei Storici Area Biblioteche Area Spettacolo Area Valorizzazione Patrimonio Artistico e Sicurezza	Amministrativa	Sponsorizzazioni	Discrezionalità nella procedura con effetti distortivi sulla concorrenza.	E' vigente una procedura aperta con la pubblicazione annuale di un avviso pubblico per la ricerca di sponsor. L'avviso rimane aperto per la durata dell'anno e via via può essere integrato con nuove proposte di progetti da finanziare.	B
Direzione Cultura	Area Spettacolo Valorizzazione Patrimonio Artistico e Sicurezza	Amministrativa	Separazione di ruoli e responsabilità nelle procedure di erogazione di contributi	Coesistenza delle attività istruttorie finalizzate alla concessione ed alla successiva erogazione del contributo, in capo ad uno stesso ufficio.	Separazione di ruoli e responsabilità in capo a due uffici distinti.	B
Direzione Cultura	Area Valorizzazione Patrimonio Artistico e Sicurezza	Tecnica	Funzioni di sicurezza e sorveglianza delle sedi museali	Discrezionalità nella procedura. Insorgenza di incompatibilità o conflitti di interesse.	Rafforzamento delle procedure di lavoro del Servizio Sicurezza e Sorveglianza, tramite: - formalizzazione delle modalità di gestione dei sistemi antintrusione/videosorveglianza (regole di attivazione, procedure di disabilitazione durante le ronde notturne, modalità operative in caso di guasti, ecc.); - stesura di piani di emergenza per la salvaguardia delle opere (modalità di intervento, elenco delle opere da mettere in sicurezza, ecc.); - formazione del personale alla messa in atto di piani di salvaguardia ed evacuazione delle collezioni in casi di emergenza; Separazione del ruolo di addetto alla security dal ruolo di addetto alla safety.	B
Direzione Economia Urbana e Lavoro		Amministrativa	Erogazione di contributi a imprese e ad istituzioni sociali private.	Insorgenza di incompatibilità o conflitti di interesse. Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto.	Il modello operativo si sostanzia in tre azioni: - definizione di criteri oggettivi di valutazione della domanda con conseguente riduzione del potere discrezionale di concessione del contributo; - pubblicazione di un apposito bando pubblico; - assegnazione automatica secondo l'ordine di presentazione delle domande attestato da un numero di protocollo generale ovvero, per i bandi che prevedono l'assegnazione di punteggi e la conseguente formazione di una graduatoria, individuazione di componenti della commissione che non siano coinvolti nella predisposizione degli atti e nella successiva gestione dell'erogazione del contributo.	M
Direzione Economia Urbana e Lavoro		Amministrativa	Rapporti di collaborazione con soggetti privati legati all'erogazione di contributi o alla selezione di proposte di sponsorizzazione.	Insorgenza di incompatibilità o conflitti di interesse. Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto.	Il modello operativo si sostanzia in tre azioni: - definizione di criteri oggettivi di valutazione dei progetti con conseguente riduzione del potere discrezionale di concessione del contributo; - pubblicazione di un apposito bando pubblico; - individuazione di componenti della commissione di selezione che non siano coinvolti nella predisposizione degli atti e nella successiva gestione dell'erogazione del contributo.	M
Direzione Economia Urbana e Lavoro		Amministrativa	Concessione di spazi.	Insorgenza di incompatibilità o conflitti di interesse. Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto.	Il modello operativo si sostanzia in tre azioni: - definizione di criteri oggettivi di valutazione della domanda di concessione dello spazio, (anche nei casi di concessione spazi legata ad un progetto di utilizzo), con conseguente riduzione del potere discrezionale di concessione dello stesso; - pubblicazione di un apposito bando pubblico, (salvo i casi di rinegoziazione o di affidamento a seguito di procedura negoziata riconducibile alle circostanze speciali ed eccezionali previste dalla normativa vigente); - individuazione di componenti della commissione di selezione che non siano coinvolti nella predisposizione degli atti e nella successiva gestione della concessione.	M

Comune di Milano - Catalogo del rischio corruzione - Modelli Operativi

Direzione Responsabile procedimento	Area / Unità	Ambito di attività	Mod. Operativo	Elementi sintomatici	Misure di prevenzione	Grado di esposizione al rischio
Direzione Economia Urbana e Lavoro		Amministrativa	Contributi ai cittadini.	Accentramento in capo a un soggetto di poteri decisionali, senza il coinvolgimento di altri soggetti. Insorgenza di incompatibilità o conflitti di interesse. Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto.	Il modello operativo prevede diverse azioni combinate fra loro: - definizione di criteri oggettivi di valutazione per l'accesso al contributo con conseguente riduzione del potere discrezionale di concessione dello stesso; - pubblicazione di un apposito bando pubblico ovvero sussistenza della condizione -per i richiedenti- di essere già inseriti in un percorso di formazione/inserimento al lavoro nell'ambito della Direzione Economia Urbana e Lavoro; - individuazione di componenti della commissione che non siano coinvolti nella predisposizione degli atti e nella successiva gestione dell'erogazione del contributo; - in caso di previsione di un numero 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.	M
Direzione Economia Urbana e Lavoro		Amministrativa	Acquisizione di beni e servizi.	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Effetti distorsivi sulla concorrenza.	Le acquisizioni di beni e servizi avvengono nelle forme previste dal D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i., di seguito sinteticamente richiamate, nonché secondo le indicazioni applicative dell'Amministrazione. Fatto salvo l'obbligo del ricorso a mercati elettronici (CONSIP, ARCA o MEPA) per gli acquisti inferiori alla soglia comunitaria: - è consentito procedere con affidamento diretto sino al valore di € 40.000,00 procedendo ad una valutazione comparativa di almeno due preventivi - si può fare ricorso alla procedura negoziata, previa consultazione di almeno 5 operatori economici, ove esistenti, per gli acquisti superiori a € 40.000,00 ed inferiori alla soglia comunitaria - secondo procedura ordinaria sopra la soglia comunitaria Resta in vigore la facoltà prevista dall'art. 1 della L. n. 296/2006 di procedere ad acquisti di beni e servizi di importo inferiore a € 1.000,00 senza fare ricorso al mercato elettronico così come è possibile comunque procedere per acquisti inferiori alla soglia comunitaria, fatta salva l'attestazione dell'impossibilità di reperire i beni o servizi necessari tramite i mercati elettronici dal parte del responsabile del procedimento, nel relativo provvedimento di spesa. Nelle procedure di gara non seguite dalla Centrale Unica Appalti, il modello operativo proposto al fine di ridurre il rischio di corruzione, si sostanzia in quattro azioni: preferibile adozione del criterio di aggiudicazione in favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, anche se non obbligatoria; definizione di criteri oggettivi di valutazione dell'offerta con conseguente riduzione del potere discrezionale della commissione; pubblicazione di un avviso pubblico; individuazione di componenti della commissione aggiudicatrice che non siano coinvolti nella predisposizione degli atti e nella successiva gestione del contratto.	B
Direzione Economia Urbana e Lavoro	Area Attività Produttive e Commercio	Amministrativa	Mercati Comunali Coperti, SOGEMI e Licenze Mercati Settimanali Scoperti.	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancanza o non adeguatezza di un sistema di controlli.	Si procede all'assegnazione delle concessioni mediante bandi ad evidenza pubblica, pubblicati per circa 40/ 70 giorni sul sito internet del Comune di Milano, diversi in relazione alla natura ed all'entità economica degli interessi coinvolti e dell'entità degli interventi sugli immobili. Vengono svolti controlli su tutti i nuovi concessionari e su quelli subentranti, delle autocertificazioni penali e antimafia, mediante i sistemi informatici Massive collegato con il casellario giudiziario e Siceant collegato con le Prefetture, al fine di verificare la veridicità delle dichiarazioni rese, ai fini dell'insussistenza di procedimenti antimafia in carico ai concessionari e di tutti gli altri soggetti contemplati dalla stessa normativa. Sui posteggi già esistenti vengono effettuate verifiche in forma amministrativa, fiscale e contributiva, ai fini del rilascio della carta d'esercizio. Per la Sogemi esistenza protocollo d'intesa tra Comune di Milano, Prefettura e altri soggetti, volto anche ad intensificare il presidio e il monitoraggio della Polizia Locale, al fine di prevenire fenomeni mafiosi.	A - SOGEMI B - Mercati Com. Coperti
Direzione Economia Urbana e Lavoro	Area Attività Produttive e Commercio	Amministrativa	Commercio su aree pubbliche.	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancanza o non adeguatezza di un sistema di controlli.	Il procedimento amministrativo riferito a dette attività si svolge secondo i seguenti protocolli operativi: - pubblicazione del bando, della durata di 60 giorni, per l'assegnazione dei posteggi nei mercati scoperti; - accettazione della domanda correttamente presentata; - verifica del possesso dei requisiti morali presso il Casellario Giudiziario e del possesso dei professionali; - eventuale diniego di autorizzazione nel caso di esito negativo dei controlli; - redazione della graduatoria di assegnazione provvisoria dei posti messi a bando; - notifica agli operatori- istanti della posizione occupata nella graduatoria; - ricezione di eventuali osservazioni per raccogliere elementi utili ai fini della graduatoria definitiva; - fase degli accertamenti e verifiche d'Ufficio; - stesura graduatoria definitiva e assegnazione dei posteggi; - pubblicazione all'albo pretorio (30 gg) e per affissione in Comune della graduatoria definitiva; - rilascio delle autorizzazioni in favore degli operatori occupanti i posti utili in graduatoria; Sistema di controlli con particolare riguardo alle seguenti attività: osservanza degli orari, posizionamento, livello di pulizia del mercato, controllo e monitoraggio dell'abusivismo. Controlli del casellario giudiziale. Un aspetto di rischio è dato dal rapporto diretto degli ispettori con gli ambulanti e dalla fase 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. Nel 2017 si provvederà a riorganizzare le turnazioni degli ispettori per far sì che venga rispettato un criterio di rotazione degli stessi nei vari siti di mercato. Quale azione integrativa si procede ai controlli del casellario Giudiziale per la totalità dei richiedenti concessione di suolo pubblico, ante rilascio del titolo e, a campione secondo i criteri presenti in un'apposita determinazione dirigenziale, sulla veridicità delle dichiarazioni rese ai fini 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%, escluse le cessazioni per le quali non è previsto controllo.	B
Direzione Economia Urbana e Lavoro	Area Attività Produttive e Commercio	Amministrativa	Pianificazione, Sviluppo e Somministrazione Attività di Somministrazione Alimenti e Bevande	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancanza o non adeguatezza di un sistema di controlli.	Il procedimento amministrativo riferito a dette attività si svolge secondo i seguenti protocolli operativi: - la SCIA viene inviata tramite il sistema "Impresainungiorno" e viene acquisita in una prima "scrivania virtuale" dove ne viene preliminarmente verificata la completezza formale tramite l'accertamento della presenza dei requisiti minimi di ricevibilità, che se non presenti ne comportano il rigetto; - successivamente viene smistata sulle "scrivanie virtuali" degli operatori di back-office e inserita nel gestionale. Da questo momento partono i controlli sulla veridicità delle dichiarazioni riguardanti i requisiti oggettivi e soggettivi, che vengono verificati sia dall'Area competente che da altre Unità comunali ( ad esempio presso la Polizia Locale o presso l' Area Energia e Ambiente), o altri enti a cui spetta la competenza su determinate tematiche (es. ATS) - nel caso emersione di criticità durante i controlli, viene emesso preliminarmente un avviso di avvio di provvedimento di inefficacia, al quale segue, se non vengono sanate le criticità evidenziate, il provvedimento definitivo di inefficacia della SCIA con, se necessaria, la relativa ordinanza di chiusura. - In caso non vengano riscontrati problemi, la SCIA viene archiviata favorevolmente e mantiene la sua efficacia dal momento dell'invio. Interventi correttivi : dal 2014 si è provveduto a rimodulare, rendendolo coerente per tutta l'Area Attività Produttive e Commercio, il metodo di campionamento per il controllo della autocertificazione antimafia e della situazione penale, utilizzando un metodo basato sul numero di protocollazione che non permette scelte discrezionali degli operatori. Inoltre dal 2015 le istanze vengono acquisite tramite un apposito applicativo, denominato "impresa in un giorno," gestito dalla Camera di Commercio di Milano, che permette, tramite un'unica istanza, di inviare la SCIA in Comune e contestualmente di richiedere l'iscrizione alla Camera di Commercio se necessaria. Questa nuova modalità rende quindi più fluido e completo il flusso di informazioni tra gli enti coinvolti, rendendo più agevole anche i controlli incrociati di loro competenza. Dal 2017 si prevede di effettuare degli interventi sulla gestione del processo, al fine di permettere l'emersione di eventuali situazioni di ricambio troppo veloce di gestione della stessa attività. Il tema dei cambi di gestione troppo ravvicinati è già stato infatti segnalato come indicatore di rischio sia a livello di corruzione che di riciclaggio. Dal 2014 si è provveduto a rimodulare il metodo di campionamento per il controllo della certificazione antimafia e della situazione penale, utilizzando una modalità di campionamento basata sul numero finale di protocollo che non permette scelte discrezionali degli operatori. Nello specifico relativamente alle segnalazioni di inizio attività vengono sottoposte a controllo della situazione penale le SCIA secondo un criterio che copre tendenzialmente il 50% del totale e per la autocertificazioni antimafia secondo un criterio che copre tendenzialmente il 20% del totale. Per le SCIA relative alle altre tipologie viene attivato il controllo, sia per il penale che per l'antimafia, secondo un criterio che copre tendenzialmente il 20% del totale. Non vengono verificate al contrario le dichiarazioni riguardanti le cessazioni di attività	B

Comune di Milano - Catalogo del rischio corruzione - Modelli Operativi

Direzione Responsabile procedimento	Area / Unità	Ambito di attività	Mod. Operativo	Elementi sintomatici	Misure di prevenzione	Grado di esposizione al rischio
Direzione Economia Urbana e Lavoro	Area Attività Produttive e Commercio	Amministrativa	Attività ricettive alberghiere ed extraalberghiere	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancanza o non adeguatezza di un sistema di controlli.	Vengono rese informazioni preliminari all'interlocutore sulle caratteristiche delle attività ricettive alberghiere ed extraalberghiere e sulle modalità per la presentazione della SCIA; Per aprire (o subentrare) e/o modificare o cessare l'esercizio dell'attività la SCIA viene trasmessa esclusivamente per via telematica dall'utente tramite la piattaforma nazionale "Impresainungiorno.gov.it", con eventuale documentazione integrativa (es. autocertificazione requisiti morali, nomina delegato alla somministrazione di alimenti e bevande); L'operatore verifica la correttezza formale della SCIA e della documentazione allegata richiedendo l'integrazione (ove possibile) della documentazione mancante e/o incompleta; La SCIA viene trasmessa in via telematica ai seguenti enti: Città Metropolitana, Osservatorio Regionale Attività Ricettive, ATS e Questura. Viene anche trasmessa alla Polizia Locale che effettua il sopralluogo di verifica sul posto; nel caso di strutture ricettive con oltre 25 posti letto la SCIA viene trasmessa anche al Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco.	B
Direzione Economia Urbana e Lavoro	Area Attività Produttive e Commercio	Amministrativa	Vendita al dettaglio in esercizi della media e grande distribuzione - Autorizzazione per l'apertura di media struttura di vendita.	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancanza o non adeguatezza di un sistema di controlli.	- attività di front office per la verifica della ricevibilità della domanda per l'apertura di una media struttura di vendita; - in caso di esito negativo o di carenza di documentazione l'istante viene invitato a presentare nuovamente la domanda o ad integrare la documentazione mancante; - trasmissione della pratica alle Aree comunali/Enti coinvolti nella procedura; - segue l'eventuale acquisizione di documentazione mancante richiesta dagli altri soggetti coinvolti nel processo mediante avvio del procedimento e sospensione dei termini. La documentazione acquisita viene ritrasmessa agli Aree comunali/Enti coinvolti nel procedimento affinché il fascicolo da valutare sia il medesimo per tutti; - verifica delle veridicità delle autocertificazioni in merito al possesso dei requisiti morali e professionali in base alla normativa antimafia ed alla disciplina del commercio; - nel caso in cui la superficie di vendita sia inferiore ai 600 mq il servizio acquisisce i pareri degli altri soggetti coinvolti e, nel caso siano favorevoli, si procede al rilascio dell'autorizzazione, altrimenti si procede alla richiesta di integrazione fino al perfezionamento della procedura; - per la trattazione delle pratiche relative ad esercizi con superficie superiore ai 600 ed entro i 2500 mq è stato istituito un gruppo di lavoro, con il coinvolgimento di tutte le Aree comunali/Enti interessati alla procedura di autorizzazione; Di recente, per ridurre i tempi dello svolgimento dell'iter è stato convenuto di acquisire i pareri tramite mail cui segue l'originale cartaceo (ciò vale anche per le istanze per superfici oltre i 600 mq. per le quali, ultimamente, il Gruppo di Lavoro viene convocato solo per procedimenti molto complessi); Si procede con conferenza di servizi (gestita dalla Regione Lombardia) per la trattazione delle procedure di autorizzazione relative ad esercizi con superficie al di sopra dei 2500 mq (grandi strutture di vendita). I controlli sui requisiti morali e professionali, in relazione alle autorizzazioni per medie strutture, vanno svolti, secondo i diversi campionamenti previsti da un'apposita determinazione dirigenziale, nei confronti di tutti i soggetti previsti dalla normativa antimafia e dalla legislazione sul commercio. Nella sopracitata determinazione, che prevede un campionamento basato sul numero finale di protocollo che evita qualsivoglia discrezionalità degli operatori, per le aperture iniziali di medie strutture di vendita viene adottato un criterio tale per cui si restituisce un controllo tendenziale sulle autocertificazioni antimafia del 10%, per i requisiti morali vengono controllate tutte le autocertificazioni.	M
Direzione Economia Urbana e Lavoro	Area Attività Produttive e Commercio	Amministrativa	Artigianato supporto alle imprese e alle libere professioni.	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancanza o non adeguatezza di un sistema di controlli.	Compete all'Unità Artigianato la gestione delle SCIA (Segnalazioni certificate di inizio attività) per le attività di acconciatore, estetista, centri benessere/massaggi, esecutori di tatuaggi e piercing, nonché per le attività artigiane alimentari, compresi i laboratori di produzione (es. panificazione), di trasformazione e/o confezionamento, con/senza attività di vendita diretta esclusivamente di prodotti di propria produzione al consumatore finale, (non intesi come esercizi di vicinato); l'Unità si occupa altresì della regolamentazione e del controllo sulle medesime attività. L'Unità Supporto alle Imprese valorizza le diverse forme di imprenditorialità attraverso iniziative di promozione e sostegno, cura le procedure per l'assegnazione di contributi alle imprese attraverso bandi, coordina il processo di riconoscimento delle Botteghe Storiche e l'inserimento nel registro degli Operatori del Proprio Ingegno, si occupa della concessione dei patrocini riferiti all'Area, organizza l'iniziativa Milano Aperta d'Agosto, gestisce i rapporti con Camera di Commercio e con le associazioni di categoria, promuove e coordina lo sviluppo dei Distretti Urbani del Commercio (DUC) milanesi ex art. 5 L. R. 2.2.2010 N. 6. Lo sviluppo del progetto DUC è basato sull'evidenza pubblica e sul necessario accordo di distretto sottoscritto dai componenti del partenariato pubblico – privato. Di esso fanno parte, oltre al Comune di Milano e Regione Lombardia, la Camera di Commercio, le Associazioni di categoria maggiormente rappresentative nonché alcuni partners privati che mettono a disposizione risorse per il progetto. 1. Il processo di gestione delle SCIA per l'artigianato avviene con le seguenti modalità: · la SCIA è acquisita tramite il sistema "Impresainungiorno" alla scrivania virtuale e verificata sotto il profilo della completezza formale; · seguono controlli sostanziali sui requisiti morali e professionali, con eventuali richieste di integrazioni documentali; · nel caso di mancata regolarizzazione l'Unità trasmette la richiesta di verifica alla Polizia Locale nel caso di esito negativo della verifica si procede all'applicazione dei provvedimenti sanzionatori, (decadenza o sospensione dell'attività); · decorsi 30 gg. il procedimento viene archiviato con esito negativo nell'applicativo gestionale. 2. L'erogazione di contributi all'imprenditorialità avviene ai sensi del Regolamento per la concessione di contributi ed altre erogazioni economiche a favore di soggetti pubblici e privati, ai sensi dell'art.12 della Legge 241/90 del Comune di Milano, e successive modifiche ed integrazioni. La concessione ai beneficiari è effettuata dopo una procedura ad evidenza pubblica i cui criteri e requisiti sono previsti nel Regolamento comunale e nell'avviso pubblicato sul Portale e all'Albo Pretorio, nonché diffuso alle Associazioni di categoria e sul territorio. I contributi vengono effettivamente liquidati solo dopo la presentazione delle relative fatture od altre pezze giustificative. E' stato adottato il metodo del controllo a campione secondo i criteri presenti in un'apposita determinazione dirigenziale, sulla veridicità delle dichiarazioni rese ai fini 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%, escluse le cessazioni per le quali non è previsto controllo.	B
Direzione Economia Urbana e Lavoro	Area Lavoro e Formazione	Amministrativa	Raccolta iscrizioni per i centri di formazione.	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancanza di tracciabilità del procedimento.	Trattasi di corsi aperti a tutti ovvero il cui accesso è soggetto ad una preventiva valutazione di oggettivi requisiti di conoscenza/capacità. Per i corsi di lingue, rientranti nella prima fattispecie, è attivo un sistema informatico di prenotazione.	B
Direzione Educazione		Amministrativa	Gestione Casse Scolastiche ed utilizzo dei Fondi a Render Conto.	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancanza o non adeguatezza di controlli.	L'orientamento operativo che si intende assumere è quello di ricondurre la gestione delle "casse scolastiche" alla procedura del FARC che – in virtù dell'attuale sistema di rendicontazione on line garantisce un miglior controllo gestionale ed un evidente minor rischio di fatti corruttivi. Resta inteso che la procedura per gli acquisti segue quanto già detto, circa il ricorso al mercato elettronico.	M

Comune di Milano - Catalogo del rischio corruzione - Modelli Operativi

Direzione Responsabile procedimento	Area / Unità	Ambito di attività	Mod. Operativo	Elementi sintomatici	Misure di prevenzione	Grado di esposizione al rischio
Direzione Educazione		Tecnica / Amministrativa	Affidamento attraverso co-progettazione della realizzazione dei progetti ex Legge n. 285/97	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Effetti distorsivi sulla concorrenza. Mancanza o non adeguatezza di controlli.	Per la predisposizione dei progetti finanziati con fondi della Legge n. 285/97 e l'individuazione del soggetto con il quale costruire il progetto definitivo e gestirne le fasi realizzative, si intende procedere secondo le seguenti fasi: 1. secondo quanto stabilito dalla deliberazione di Giunta Comunale n.1819/2014, ai Direttori delle Aree coinvolte, per la parte di propria competenza, è affidata la gestione e la responsabilità delle procedure e degli obiettivi relativi all'attuazione dei progetti. Ciò comporta, l'elaborazione e l'approvazione delle diverse iniziative nonché l'approvazione delle modalità di affidamento delle prestazioni, laddove è necessaria/prevista la collaborazione di un soggetto esterno. Nel caso della co-progettazione sarà approvato un "progetto di massima" sul quale si chiederà poi - all' operatore selezionato in esito ad apposito avviso pubblico rivolto a soggetti con determinati requisiti di partecipazione, di definire il progetto finale. Ai soggetti partecipanti alla procedura di selezione sarà chiesto, a partire dal "progetto di massima", di formulare proposte integrative finalizzate a rendere operativa l'ipotesi progettuale iniziale; 2. la valutazione e la selezione delle proposte che perverranno sarà effettuata da apposita commissione tecnica composta da soggetti dell'Amministrazione comunale che non abbiano partecipato alla stesura del "progetto di massima". I criteri di valutazione delle proposte che dovranno essere utilizzati dalla Commissione sono già stati stabiliti dalla Giunta Comunale con il citato provvedimento n.1819/2014; la Commissione ha il compito di attribuire i punteggi ad ogni singola proposta; 3. una volta individuato l'operatore in esito alla procedura ad evidenza pubblica, il Direttore di Area responsabile del progetto stenderà, con l'operatore stesso, il progetto definitivo, integrando e sviluppando l'ipotesi iniziale con i contenuti e le proposte elaborate dall'operatore suddetto e presentate nel corso della selezione di cui sopra. Il progetto sarà articolato, sia dal punto di vista tecnico che contabile, in azioni e ciascuna azione avrà una durata, l'indicazione del personale impiegato, (professionalità individuate e ore settimanali), i beni eventualmente acquistati e la quantificazione dei costi, in particolare 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 (vedi oltre) viene approvato con determina dal Direttore di Area responsabile; 4. per ciascun progetto - anche nel caso si faccia ricorso alla procedura ad evidenza pubblica senza l'utilizzo della co-progettazione - sarà nominato un Referente comunale, di norma individuato tra i funzionari che operano nello stesso ambito di intervento dell'iniziativa, che non hanno partecipato alle fasi di stesura del progetto, con il compito di monitorare l'andamento degli interventi previsti, (operatori impiegati, sedi utilizzate, utenza coinvolta, risultati conseguiti) e attestarne, attraverso apposizione di visto, l'avvenuta esecuzione sulle fatture emesse; 5. L'Unità Operativa Legge n. 285, ufficio dell' Area Territorialità della Direzione Politiche Sociali, 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, effettua il successivo controllo sulla congruità tra le fatture emesse e le previsioni, sia tecniche che contabili, fatte ed approvate in sede di progetto definitivo; 6. L'Unità Operativa trasmette periodicamente al Ministero competente le rendicontazioni tecniche e contabili sui singoli progetti quale debito informativo sull'utilizzo dei fondi. Le rendicontazioni costituiscono condizione vincolante per il trasferimento annuale dei fondi assegnati dal Ministero stesso. Il modello operativo è riferito come detto alla co-progettazione degli interventi di cui alla Legge n. 285/1997. I punti nn. 2-4-5-6, si intendono come applicabili anche ai casi nei quali si faccia ricorso alla pubblicazione di avviso pubblico, senza l'utilizzo della co-progettazione - trattandosi di modalità obbligatorie per le rendicontazioni ministeriali.	M
Direzione Educazione	Area Servizi all'Infanzia	Amministrativa	Iscrizioni ai Servizi all'Infanzia: nidi, scuole dell'infanzia	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto.	Per le procedure di iscrizione risulta ormai consolidata la standardizzazione dei procedimenti per la formazione delle graduatorie, caratterizzata da criteri trasparenti e oggettivi nell'attribuzione del punteggio; criteri che non lasciano alcuno spazio alla discrezionalità degli uffici. I criteri e le modalità per l'iscrizione vengono stabiliti da un apposito provvedimento pubblicato sul sito internet dell'Amministrazione e rese disponibili in forma cartacea presso i servizi territoriali. A partire dalle iscrizioni all'anno scolastico 2013/2014 la modalità informatica è diventata l'unica modalità di iscrizione prevista.	B
Direzione Educazione	Area Servizi all'Infanzia	Amministrativa	Acquisizione di beni e servizi.	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Effetti distorsivi sulla concorrenza. Mancata separazione di ruoli e responsabilità.	L'acquisizione di beni e servizi avviene nelle forme previste dal D. Lgs. n. 50/2016 e secondo le disposizioni dettate dall'Amministrazione Comunale, ricorrendo per lo più a procedure aperte, ristrette o negoziate (con pubblicazione del bando di gara). Il ricorso a procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando di gara (art. 63 D. Lgs. n. 50 /2016) è limitato ai casi consentiti dalla normativa in materia. Per gli acquisti effettuati mediante cassa scolastica dalle Unità Educative sul territorio, fermo restando quanto già detto, si procede a livello centralizzato alla ricerca dei fornitori dei beni e servizi più tipici (materiale didattico e sanitario, servizi di lavanderia, ecc.) mediante gli strumenti e le procedure previste dalle norme vigenti (ricorso al mercato elettronico, appalti unici, ecc.). A livello di gestione contrattuale vengono separate, ponendole in capo a uffici diversi e nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, le attività inerenti gli aspetti operativi (legati all'esecuzione del contratto e alla verifica delle prestazioni rese) da quelle a carattere più prettamente amministrativo (liquidazione corrispettivi, applicazione di penali, adempimenti normativi, ecc.). In particolare viene osservata la rigida separazione tra: a. il personale addetto alla predisposizione di bandi, capitolati, contratti e atti di gara in genere; b. il personale che partecipa in qualità di membro alle commissioni giudicatrici e alle altre procedure di gara; c. il personale che si trova a gestire e verificare le prestazioni contrattuali dal punto di vista operativo; d. il personale che si trova a gestire e verificare le prestazioni contrattuali dal punto di vista amministrativo. Per acquisti sotto soglia – in particolare nell'ambito delle scuole paritarie - si intende diffondere, in piena applicazione delle norme vigenti, l'utilizzo degli acquisti attraverso il mercato elettronico della pubblica amministrazione, con riferimento alle indicazioni del vigente regolamento sulla disciplina dei contratti.	M

Comune di Milano - Catalogo del rischio corruzione - Modelli Operativi

Direzione Responsabile procedimento	Area / Unità	Ambito di attività	Mod. Operativo	Elementi sintomatici	Misure di prevenzione	Grado di esposizione al rischio
Direzione Educazione	Area Servizi all'Infanzia	Tecnica / Amministrativa	Accreditamento per la gestione dei servizi.	<p>Accentramento in capo a un soggetto di poteri decisionali, senza il coinvolgimento di altri soggetti.</p> <p>Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto.</p> <p>Mancanza o non adeguatezza di controlli.</p>	<p>Le attività in questione presuppongono diverse tipologie di procedimento:</p> <p>a) procedimenti relativi alla scelta dei soggetti da accreditare, siano essi privati che gestiscono proprie strutture, ovvero soggetti gestori di nidi comunali;</p> <p>b) stipula delle convenzioni con i soggetti gestori di strutture proprie presso i quali saranno acquistati posti;</p> <p>c) gestione delle convenzioni dal punto di vista operativo, comprensiva delle attività di verifica e controllo presso i gestori;</p> <p>d) gestione delle prestazioni contrattuali dal punto di vista amministrativo.</p> <p>La scelta dei soggetti da accreditare (ivi compresi i gestori di strutture comunali) avviene mediante procedura a evidenza pubblica secondo quanto previsto dal D. Lgs. n. 50/2016, dalla normativa regionale e secondo le disposizioni dettate dall'Amministrazione Comunale esclusivamente attraverso la pubblicazione di uno specifico bando.</p> <p>Le procedure prevedono la separazione tra il personale che partecipa alla stesura degli atti e quello impegnato come membro della commissione giudicatrice.</p> <p>Il processo di accreditamento e la successiva erogazione di fondi comunali ai gestori dei nidi accreditati, è separato rispetto al processo di verifica/controllo che prevede altresì un potere sanzionatorio in capo all'Unità che lo esegue.</p> <p>Nella gestione delle convenzioni dal punto di vista operativo le attività che presentano maggiori rischi riguardano quelle di verifica e controllo presso i gestori.</p> <p>Ogni visita di controllo prevede il rilascio al gestore o suo rappresentante di apposito verbale firmato dal funzionario comunale competente o da suo delegato.</p> <p>Il personale adibito a tale attività ha l'obbligo di stendere, in caso di visita ispettiva presso le strutture, apposito verbale in cui riportare gli esiti del sopralluogo, provvedendo in caso di riscontrate irregolarità amministrative e/o contrattuali, a inviare relazione e verbale agli uffici competenti all'adozione degli eventuali provvedimenti.</p> <p>L'attività di controllo può portare all'accertamento di due tipologie di situazioni irregolari.</p> <p>1) 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;</p> <p>2) sotto l'aspetto amministrativo, cui consegue la contestazione dell'illecito e l'irrogazione della relativa sanzione amministrativa.</p> <p>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.</p> <p>Nel primo caso, essendo l'attività legata comunque a materia di stretta competenza del Direttore dell'Area Servizi all'Infanzia, le attività amministrative vengono affidate ad altro ufficio nell'ambito della stessa Area.</p> <p>Nel secondo caso il servizio preposto alla irrogazione delle sanzioni dipende gerarchicamente da un Area diversa rispetto a quello che accredita le strutture ed esegue i controlli mediante la rotazione dei dipendenti ad esso preposti, sulla base di un piano di intervento annuale approvato dal Direttore dell'Area competente. Le visite di controllo hanno un programma annuale e il programma delle stesse è depositato agli atti della Direzione dell'Area e consegnato al Direttore sovraordinato.</p> <p>L'Unità preposta al controllo redige un report che consegna al Direttore sovraordinato e al Direttore dell'Area Servizi all'Infanzia. 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.</p> <p>Viene infine assicurata la separazione tra la gestione operativa delle convenzioni e le attività più strettamente amministrative affidate, a uffici diversi anche al fine di evitare commistioni tra le attività di accertamento/ispezione e gli eventuali/conseguenti procedimenti di contestazione di illeciti o penali.</p> <p>Anche per quanto riguarda l'accreditamento dei soggetti fornitori di servizi di sostegno ai disabili nelle scuole cittadine le procedure sono improntate secondo i modelli operativi sopra indicati e consentono di individuare dei fornitori con caratteristiche standardizzate alle specifiche date.</p> <p>I dirigenti scolastici statali hanno quindi la facoltà di individuare all'interno dell'elenco degli accreditati il fornitore cui rivolgersi in funzione delle necessità della scuola e dell'alunno portatore di disabilità.</p>	M
Direzione Educazione	Area Servizi all'Infanzia e Area Servizi Scolastici ed Educativi	Amministrativa	Selezioni/assunzioni di personale.	<p>Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto.</p>	<p>Le attività ascrivibili a tale ambito, di competenza dell'Area Servizi all'Infanzia e dell'Area Servizi Scolastici ed Educativi, riguardano principalmente le chiamate del personale educativo/docente per sostituzioni obbligatorie di personale assente per maternità, (o altra forma di aspettativa prevista dalla legge).</p> <p>Le procedure di selezione, vengono espletate dalla Direzione Organizzazione e Risorse Umane, la quale approva e invia alle Aree le graduatorie definitive.</p> <p>Le Aree, in caso di necessità, provvedono a chiamare la prima persona disponibile in ordine di graduatoria; per velocizzare i tempi (consentendo economie di spesa) il primo contatto avviene per telefono cui seguono, in caso di mancata risposta, comunicazioni più formali (posta elettronica, telegramma, ecc.).</p> <p>La rinuncia alla chiamata da parte del candidato deve essere formalizzata tramite posta elettronica, fax, ecc. affinché rimanga traccia della rinuncia stessa e si possa procedere a chiamare il candidato successivo in ordine di graduatoria.</p> <p>L'assegnazione della sede dove prestare servizio è obbligatoriamente quella del dipendente sostituito.</p> <p>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 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>Per questa specifica "area tematica" potrebbe essere utile fare riferimento ai "modelli operativi" proposti dalla Direzione Organizzazione e Risorse Umane cui competono le specifiche procedure di selezione/assunzione del personale.</p>	B
Direzione Educazione	Area Servizi Scolastici ed Educativi	Amministrativa	Erogazione di contributi ad associazioni nell'ambito dell'assistenza ai minori, campus estivi e invernali.	<p>Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto.</p> <p>Mancata separazione di ruoli e responsabilità.</p> <p>Mancanza o non adeguatezza di controlli.</p>	<p>Il modello operativo proposto al fine di ridurre il rischio di corruzione si fonda su un'organizzazione volta a distinguere ruoli e responsabilità nell'ambito della procedura.</p> <p>In tal senso si ipotizza un'Unità Organizzativa che svolge l'attività istruttoria propedeutica al riconoscimento del beneficio distinta e separata da quella che svolge l'attività istruttoria finalizzata alla liquidazione.</p> <p>Nel caso di particolare e/o contingente esposizione al rischio di corruzione, un'ulteriore unità organizzativa (Gruppo di Controllo) che svolga all'interno della Direzione l'attività di controllo a campione sull'avvenuta corretta analisi e valutazione della documentazione prodotta dal beneficiario a valere sull'entità della liquidazione.</p> <p>L'orientamento che si assume è quello di privilegiare la redazione di una graduatoria di punteggi molto dettagliata al fine di rendere più oggettiva e chiara la modalità di individuazione del beneficiario.</p> <p>E' assolutamente necessaria la preventiva verifica che il contributo non venga erogato per la stessa attività anche da parte di alte Direzioni comunali.</p>	M
Direzione Educazione	Area Servizi Scolastici ed Educativi	Amministrativa	Concessione spazi comunali ad Enti ed Associazioni.	<p>Accentramento in capo a un soggetto di poteri decisionali.</p> <p>Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto.</p>	<p>Per questa tipologia di attività – residuale per quanto riguarda l'Area Servizi Scolastici ed Educativi, si sottolinea inoltre la necessità della rotazione del personale che interviene nell'attività di concessione degli spazi con un'attenzione particolare alla salvaguardia delle competenze necessarie di chi si occupa delle liquidazioni, che implicano competenze specifiche in campo contabile.</p>	B

Comune di Milano - Catalogo del rischio corruzione - Modelli Operativi

Direzione Responsabile procedimento	Area / Unità	Ambito di attività	Mod. Operativo	Elementi sintomatici	Misure di prevenzione	Grado di esposizione al rischio
Direzione Educazione	Unità Coordinamento e controllo Milano Ristorazione S.p.A. - Unità Monitoraggio e Controllo Servizi Territoriali dell'Area Monitoraggio Controllo e Riscossione Servizi Educativi.	Amministrativa	Gestione delle rette (assegnazione e revisione in corso d'anno).	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancanza o non adeguatezza di controlli.	Con riguardo ai procedimenti di assegnazione dei posti per la fruizione dei servizi educativi, (in particolare nidi e sezioni primavera) si segnala che il processo di redazione delle graduatorie e la successiva assegnazione dei minori alle strutture/servizi, è gestito da unità operative diverse rispetto a quelle che si occupano di assegnare le rette, peraltro l'Area che assegna i posti ai minori è diversa rispetto a quella che gestisce l'assegnazione delle rette stesse. Il Processo di assegnazione delle rette per gli asili nido comunali è certificato ai sensi delle norme UNI EN ISO 9001. Per quanto concerne specificamente la Ristorazione scolastica la gestione integrale delle quote di contribuzione è affidata alla società Milano Ristorazione Spa, il processo comprende: le iscrizioni al servizio nelle scuole di ogni ordine e grado statali e comunali compresi i Centri Estivi, l'attribuzione e la riscossione delle quote di contribuzione ed il recupero delle insolvenze. L'assegnazione delle quote di contribuzione è monitorato dal Comune di Milano attraverso l'Unità di Coordinamento e Controllo Milano Ristorazione con la collaborazione dell'Unità Monitoraggio e Controllo Servizi Territoriali, entrambi incardinati nell'Area Monitoraggio, Controllo e Riscossione Servizi Educativi. All'Unità Monitoraggio e Controllo Servizi Territoriali compete anche il controllo sulle dichiarazioni ISEE, (controllo a campione e puntuali), presentate dai cittadini e utilizzate per ottenere benefici di natura agevolativa. A seguito della Deliberazione della Giunta Comunale n. 2565/2014 che ha adottato le linee di indirizzo per la revisione in corso d'anno delle quote di contribuzione dei servizi Nido d'Infanzia, Sezioni Primavera e Refezione scolastica è stata emanata la Determinazione Dirigenziale del Direttore Centrale Educazione e Istruzione P.G. 781126/2014 avente ad oggetto la nomina della Commissione di Valutazione delle istanze di revisione delle succitate quote contributive. La Commissione è composta dal: Direttore dell'Area Monitoraggio Controllo e Riscossione Servizi Educativi – Presidente, dal Direttore dell'Area Servizi all'Infanzia (o suo delegato) - componente, dal Responsabile dell'Unità Coordinamento e Controllo Milano Ristorazione - componente, dal Responsabile dell'Unità Monitoraggio e Controllo Servizi Territoriali - componente e dal Responsabile dell'Unità Gestione Rette Nidi e Sezioni Primavera-componente., Tale organo valuta e decide circa le istanze di revisione delle quote presentate dai cittadini, redigendo apposito verbale approvato con Determinazione Dirigenziale a cura del Direttore dell'Area Monitoraggio Controllo e Riscossione Servizi Educativi. Al fine di predisporre la documentazione e di completare la necessaria attività istruttoria da porre al vaglio della Commissione, l'Unità Monitoraggio e Controllo Servizi Territoriali esegue verifiche e controlli sulle istanze di revisione delle quote, la procedura prevede, come ulteriore strumento di garanzia rivolto agli interessati, il preventivo contraddittorio con il cittadino richiedente il beneficiario.	B
Direzione Facility Management	Area Servizi Generali	Amministrativa	Area appalti	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Effetti distorsivi sulla concorrenza.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Selezione del contraente - per gare sopra soglia comunitaria, ricorso alle procedure ad evidenza pubblica con le modalità operative e con le tempistiche stabilite dalla Direzione Centrale Unica appalti, per quanto concerne: polizze assicurative, servizio di brokeraggio assicurativo, concessione di distributori automatici di alimentari e bevande, strumentazione per la civica stamperia, noleggio di fotocopiatrici grande formato, servizi di manutenzione dei mezzi di proprietà dell'Amministrazione Comunale ecc.;</li> <li>MEPA (Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione) - ricorso a gare telematiche per la fornitura di divise e abbigliamento da lavoro;</li> <li>Adesione CONSIP e/o Centrale Regionale Acquisti - per quanto riguarda: il noleggio auto, approvvigionamento carburante, acquisto buoni pasto per dipendenti, approvvigionamento carta e cancelleria, servizio di pulizia uffici, accoglienza/reception, servizio di sorveglianza presso sedi Comunali ecc.</li> </ul> Tali ambiti risultano fortemente proceduralizzati. • Cooperative Sociali di Tipo B - ricorso a procedure di selezione riservate per l'acquisizione dei servizi di trasloco arredi necessari alla logistica dell'Ente in applicazione alla deliberazione della Giunta Comunale n. 1374 del 12/7/2013.	B
Direzione Facility Management	Area Servizi Generali	Amministrativa	Esecuzione contrattuale/controlli sulla qualità dei servizi erogati	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancanza o non adeguatezza di controlli.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servizio di pulizia – controllo sulla corretta esecuzione del servizio distribuito in circa 500 sedi (Uffici, sedi Istituzionali, Musei ecc.), per il tramite di “una rete di soggetti”: referente di sede - responsabili di palazzo afferenti all'Area Servizi Generali, coordinatori territoriali del personale ausiliario o anche da personale dipendente di altre Direzioni presenti nei siti che inviano le segnalazioni di difformità al servizio centrale titolare della contestazione, al fornitore per il ripristino della prestazione mancata o per la commutazione in penale. Tale sistema si associa a controlli a campione effettuati da ispettori del servizio centrale.</li> <li>Il servizio si avvale di 3 ispettori. In media vengono eseguiti 13 sopralluoghi alla settimana in sedi istituzionali ed uffici.</li> <li>Servizio sostitutivo della mensa per il personale dipendente – i controlli sulla rete dei Locali convenzionati (ad oggi n.467) e sull'attività della Società appaltatrice, vengono effettuati a campione o a seguito di segnalazione da parte del personale dipendente, da n. 3 ispettori preposti a tale attività in modo da realizzare verifiche più volte durante l'arco dell'anno; nel periodo 1/1/2016- 30/11/2016 sono stati eseguiti n. 540 sopralluoghi presso i vari locali convenzionati.</li> <li>Servizio di pulizia e bidellaggio affidato a Milano Ristorazione S.p.A. presso le scuole dell'infanzia e nidi d'infanzia – l'attività di controllo viene svolta a campione da apposito nucleo ispettivo composto da 3 ispettori ed altri 8 collaboratori.</li> </ul> I controlli sulla conformità delle forniture sono espletati dalla Direzioni richiedenti. Sono previsti controlli a campione dell'Area Servizi Generali nelle forniture di arredi scolastici.	B
Direzione Facility Management	Area Servizi Generali	Amministrativa	Area erogazione risarcimenti per responsabilità civile - Gestione diretta dei sinistri	Accentramento in capo a un soggetto di poteri decisionali, senza il coinvolgimento di altri soggetti. Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto.	L'Area provvede alla gestione delle nove Polizze Assicurative poste a garanzia di tutti i rischi del Comune di Milano, gestisce direttamente le richieste di risarcimento dei danni per responsabilità civile dell'Ente, sotto franchigia. A tale scopo, è stato anche costituito un Comitato Gestione Sinistri, composto da P.O., dipendenti broker e referenti della Società di Servizi incaricate per la trattazione degli accertamenti peritali. Il Comitato Gestione Sinistri è stato costituito con Determinazione Dirigenziale n. 332 del 11/03/2016 Nell'ambito di tale attività, vengono valutate/ ammesse/ respinte le posizioni di richieste di risarcimento danni ricadenti nell'ambito della gestione diretta.	B
Direzione Facility Management	Aree Tecniche	Tecnica	Affidamento opere di completamento agli astesi patti e condizioni	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto.	Viene applicato ad ulteriori affidati alla medesima ditta, lo stesso ribasso contrattuale del contratto principale. sul quale si opera con i completamenti.	M
Direzione Facility Management	Aree Tecniche	Tecnica	Utilizzo di modulistica standard per la progettazione	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto.	Al fine di uniformare la modulistica relativa all'attività di progettazione sono messi a disposizione delle Aree tecniche modelli standard elaborati di concerto fra la Direzione Centrale Unica Appalti e la Direzione Facility Management.	M
Direzione Facility Management	Aree Tecniche	Tecnica	Svolgimento di controlli in cantiere dei contratti di nolo a caldo	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancanza o non adeguatezza di controlli.	La Stazione Appaltante ha predisposto apposite procedure e modelli ad uso interno per agevolare la trattazione. Pertanto, il corretto inquadramento di un subcontratto nell'ambito del nolo a caldo o del subappalto è frutto di una valutazione del caso concreto effettuata con la necessaria collaborazione della Direzione Lavori onde evitare possibili prassi distorsive da parte delle imprese. Al fine di sensibilizzare le imprese circa l'esatto inquadramento delle due 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 due tipologie di subcontratto. Nel caso di nolo a caldo la Stazione Appaltante rilascia una mera presa d'atto, previa acquisizione delle autocertificazioni antimafia e richiede alla Direzione Lavori una costante vigilanza sulla permanenza delle condizioni che hanno giustificato il ricorso a tale fattispecie di contratto.	A
Direzione Facility Management	Aree Tecniche	Tecnica	Fase di esecuzione presenza dei tecnici comunali nei cantieri	Mancanza o non adeguatezza di controlli	Nella fase di esecuzione dei lavori circa la presenza dei tecnici comunali, nei cantieri, ogni Dirigente responsabile di struttura anche con l'ausilio del Responsabile dei Servizi/Uffici provvederà mensilmente a verificare ed incrociare i dati in suo possesso o tracciabili tramite il sistema di rilevazione delle presenze e ogni altro strumento in uso, per verificare la coerenza dell'attività lavorativa svolta dal singolo dipendente in relazione all'orario di lavoro seguito, (servizi esterni, prestazioni straordinarie). Mensilmente ogni Dirigente verificherà la situazione di n. 2 dipendenti, (scelti a caso con il meccanismo della rotazione), per strutture aventi organico massimo di 40 unità, di n. 3 dipendenti per strutture aventi organico tra le 41 unità e le 90 unità, e di n. 4 dipendenti per strutture aventi organico superiore alle 91 unità.	A



**Comune di Milano - Catalogo del rischio corruzione - Modelli Operativi**

Direzione Responsabile procedimento	Area / Unità	Ambito di attività	Mod. Operativo	Elementi sintomatici	Misure di prevenzione	Grado di esposizione al rischio
Direzione Facility Management	Aree Tecniche	Tecnica	Verifiche pre-progettuali di natura ambientale e geotecnica in funzione della necessità di diminuire le varianti in corso d'opera	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancanza o non adeguatezza di controlli.	Per le varianti tecniche ed economiche in sede di realizzazione dell'appalto, al fine di portare a diminuzione tale fenomeno, si favoriranno analisi dello stato di fatto dei siti su cui realizzare le opere in modo da diminuire le probabilità di situazioni impreviste che si possano verificare in corso d'opera. Infatti l'Amministrazione si è dotata di un contratto di servizi per analisi geologico-geotecniche ed ambientali con il quale eseguire le valutazioni minime necessarie a conoscere le caratteristiche dei terreni su cui si opererà. Detto modello operativo è direttamente connesso inoltre con quello che segue.	M
Direzione Facility Management	Aree Tecniche	Tecnica	Rotazione incarichi di direttore lavori	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Insorgenza di incompatibilità o conflitti di interesse.	Il rischio di corruzione si annida inoltre ed in maniera ancora più concreta, nella fase di esecuzione, dove il rapporto tra organi tecnici (Responsabile Unico del Procedimento e Direttore dei Lavori) e l'appaltatore si connota come un rapporto di natura privatistica, sottratto alle regole di pubblicità per la tipologia di attività e per i controlli che vengono svolti nell'ambito dell'accesso al cantiere. In particolare, nella fase di esecuzione dei lavori al fine di non rendere continuativi i contatti tra il medesimo Direttore lavori e le Imprese, si prevederà che il medesimo Direttore dei lavori non possa dirigere più di 2 interventi con la medesima Ditta nell'arco di un triennio; per l'applicazione di detto accorgimento i Direttori dei Settori sceglieranno gli uffici di Direzione lavori in base anche alle Imprese esecutrici delle opere, a seguito delle procedure di scelta del contraente.	M
Direzione Facility Management	Aree Tecniche	Tecnica / Amministrativa	Analisi della tipologia e delle casistiche connesse alle varianti	Ripetuto ricorso alla redazione di varianti in corso d'opera. Mancanza o non adeguatezza di controlli.	Ferma restando la trasmissione e comunicazione all'ANAC delle varianti in corso d'opera, ai sensi dell'art.37 del Decreto legge 24 giugno 2014 n. 90 come convertito dalla Legge n. 114/2014, e secondo le indicazioni operative della stessa Autorità, nell'ambito della Direzione viene effettuata l'analisi della tipologia e delle casistiche connesse alle varianti, tramite apposita reportistica periodica per l'Assessore ai Lavori Pubblici.	M
Direzione Facility Management	Aree Tecniche	Tecnica / Amministrativa	Richiesta alle ditte subappaltatrici operanti in cantiere, della consegna di una lista giornaliera degli operai che sono stati effettivamente presenti nel cantiere durante la giornata di lavoro	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancanza della tracciabilità di dati ed informazioni.	Nella fase di esecuzione dei lavori per rendere effettiva e vincolante la previsione già contenuta nel primo Piano adottato in data 31 gennaio 2014: <ul style="list-style-type: none"> <li>della richiesta alle ditte subappaltatrici operanti in cantiere, della consegna di una lista giornaliera degli operai che sono stati effettivamente presenti nel cantiere durante la giornata di lavoro;</li> </ul> E' stato integrato lo schema-tipo del capitolato speciale d'appalto, prevedendo che a cura del Direttore Tecnico dell'Appaltatore sia prodotto, aggiornato e reso disponibile in cantiere, durante tutto l'arco temporale di esecuzione dei lavori, il 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. 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. 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.	A
Direzione Facility Management	Aree Tecniche	Tecnica / Amministrativa	Operazioni di trasporto di materiali a discarica per conto terzi.	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancanza o non adeguatezza di controlli.	Nei casi in cui ci siano operazioni di trasporto di materiali a discarica per conto terzi (in Italia o all'estero) si favorirà la proceduralizzazione della richiesta ed eventuale messa a disposizione delle autorità competenti del Contratto di trasporto tra le parti da produrre all'ufficio di Direzione dei lavori. Medesima attenzione verrà posta nel richiedere il Contratto di trasporto nell'ambito di tutte le situazioni di trasporto per conto terzi nei cantieri dell'Amministrazione. Per rendere effettiva e vincolante detta previsione già contenuta nel Piano 2014 è stato integrato lo schema-tipo del capitolato speciale d'appalto, prevedendo che: <ul style="list-style-type: none"> <li>per i subcontratti l'appaltatore consegni al Direttore dei Lavori, copia del contratto di trasporto di materiali in discarica.</li> </ul>	M
Direzione Facility Management	Aree Tecniche	Tecnica / Amministrativa	Servizio di Guardiania nei cantieri.	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancanza o non adeguatezza di controlli.	Nei cantieri fissi in cui è presente da parte della Ditta appaltatrice un servizio di Guardiania si favorirà la proceduralizzazione per cui gli Uffici di Direzione Lavori richiedano e rendano eventualmente disponibili agli organi preposti a verificare il Contratto di Guardiania qualora la stessa non sia condotta con personale proprio dell'appaltatore. Per rendere effettiva e vincolante detta previsione già contenuta nel Piano 2014 è stato integrato lo schema-tipo del capitolato speciale d'appalto, prevedendo che: <ul style="list-style-type: none"> <li>i contratti di guardiania dovranno essere trasmessi alla Direzione Lavori all'atto della sottoscrizione da parte dell'appaltatore.</li> </ul>	M
Direzione Marketing Metropolitano		Amministrativa	Ricerca Partner e/o Sponsorizzazioni.	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Effetti distorsivi sulla concorrenza.	Per quanto riguarda, in particolare, la selezione di progetti volti a valorizzare il "Brand Milano" attraverso proposte di partenariato o di sponsorizzazione tecnica formulate da soggetti esterni all'Amministrazione comunale - pubblici o privati - anche in forma associata nonché attraverso la ricerca di sponsor tecnici, l'Area Turismo (ex Settore Politiche del Turismo e Marketing Territoriale) ha seguito, con la finalità di realizzare maggiori economie per il miglioramento dei servizi ed escludendo ogni tipo di conflitto di interessi pubblici/privati, la normativa vigente. Anche per l'individuazione di soggetti per la realizzazione di eventi da svolgersi, sempre nell'ambito della promozione interna ed esterna della città, in occasioni particolari dell'anno (es. Natale) sono state seguite procedure ad evidenza pubblica in riferimento alla normativa vigente.	B
Direzione Marketing Metropolitano		Amministrativa	Partecipazione a Fiere Internazionali.	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Effetti distorsivi sulla concorrenza.	Questo tipo di iniziative sono necessarie alla prosecuzione e al rafforzamento delle attività di marketing territoriale e delle azioni per la valorizzazione del rating di Milano, per lo sviluppo economico e per la promozione di Milano come destinazione turistica, anche a seguito delle positive ricadute di Expo 2015. E' quindi prevista la programmazione di una serie di azioni di Marketing territoriale per la promozione delle eccellenze della città e lo scambio di best practices attraverso la partecipazione a manifestazioni fieristiche di settore e l'organizzazione di specifici eventi e iniziative di promozione turistica della città, anche attraverso partnership con soggetti pubblici e privati Per la realizzazione di questa tipologia di attività si è fatti riferimento alle norme in vigore, affidando attraverso procedure ad evidenza pubblica quando non fosse già presente un affidatario esclusivo per il servizio da realizzare.	B
Direzione Marketing Metropolitano		Amministrativa	Gestione delle attività connesse allo sviluppo del Portale per il Turismo e Canali Social.	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Effetti distorsivi sulla concorrenza.	Il Portale del Turismo del Comune di Milano si è rivelato strumento fondamentale per la promozione internazionale del Brand Milano e per il supporto alle principali azioni di marketing territoriale sviluppate negli ultimi anni del Brand Milano. I contenuti ed i servizi del Portale sono disponibili in italiano e in inglese e parzialmente in altre 6 lingue (francese, tedesco, spagnolo, portoghese, cinese e russo). La gestione connessa alle attività di questo ambito si riferiscono, principalmente, ad un servizio di supporto redazionale del Portale del Turismo e di animazione delle relative pagine Social (Facebook, Twitter e Instagram), di un servizio di ricerca ed inserimento eventi sul portale e di un servizio di traduzioni dei contenuti. Questi servizi sono stati affidati con procedure ad evidenza pubblica o mediante adesione a convenzioni/accordi esistenti sul mercato elettronico della Pubblica Amministrazione.	B
Direzione Marketing Metropolitano		Amministrativa	Concessione di Patrocinii e Contributi per la promozione e la valorizzazione della Città e del suo territorio.	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto.	Per questa tipologia di attività i riferimenti sono così definiti. Per la concessione di patrocinii, dalla Deliberazione G. C. n° 1205 del 21 giugno 2013 "Linee di indirizzo per la concessione del Patrocinio comunale da parte del Comune di Milano"; per la concessione di contributi dal vigente "Regolamento per la concessione di contributi ed altre erogazioni economiche a favore di soggetti pubblici e privati ai sensi dell'art. 12 della Legge n. 241/90"	B

Comune di Milano - Catalogo del rischio corruzione - Modelli Operativi

Direzione Responsabile procedimento	Area / Unità	Ambito di attività	Mod. Operativo	Elementi sintomatici	Misure di prevenzione	Grado di esposizione al rischio
Direzione Marketing Metropolitano		Amministrativa	Criteri per la valutazione di esenzioni dal pagamento COSAP.	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto.	Una ulteriore attività è quella connessa alla valutazione della rilevanza - ai fini della valorizzazione e della promozione turistica di Milano e del suo territorio - di riprese foto-cinematografiche, audiovisive e multimediali. Alle iniziative in linea con i criteri previsti viene concessa l'esenzione dal pagamento del Canone di Occupazione Suolo Pubblico (COSAP). Per questa attività il riferimento è quello all'apposito "Regolamento per l'applicazione del Canone per l'Occupazione di Spazi ed Aree Pubbliche (COSAP)" approvato il 21 febbraio 2000 e successive modificazioni e integrazioni. In particolare alla Parte VI Agevolazioni ed Esenzioni - art. 28 "Esenzioni" lett. f), laddove è prevista l'esenzione per "le occupazioni richieste ai fini di riprese foto-cinematografiche, audiovisive e multimediali che scelgono Milano come set, purché queste ultime siano di rilevanza per la promozione e valorizzazione della città, secondo la valutazione del Settore competente, ed in ogni caso, i set cinematografici". Poiché questo articolo prevede una valutazione discrezionale, l'Unità dell'Area preposta a questa attività agisce sulla base di un provvedimento dirigenziale contenente i criteri di valutazione delle richieste in arrivo. Con Determinazione Dirigenziale P.G. 319240 del 10 maggio 2013 (vedi all. 1) sono stati individuati i seguenti criteri: - riprese foto-cinematografiche, audiovisive e multimediali che, in un contesto in cui la città sia pienamente riconoscibile, abbiano come oggetto eccellenze e/o brand di Milano e costituiscano leve di attrazione turistica; - riprese effettuate per la realizzazione di produzioni cine-televisive di medi e lungometraggi ambientati a Milano (film, sceneggiati, serie ad episodi, documentari ecc.) per incentivare le case di produzione a valorizzare e promuovere la città; - riprese foto-cinematografiche, audiovisive e multimediali ambientate a Milano 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, per incentivare i progetti giovanili e indipendenti e per promuovere il territorio come set come-televisivo. Si tratta pertanto di atti endoprocedimentali relativi a provvedimenti di concessione di occupazione suolo con esenzione di competenza di altre direzioni. Si rileva un basso rischio di corruzione relativamente a tali attività anche alla luce della pre-definizione dei criteri di valutazione operata con un'apposita determinazione dirigenziale.	B
Direzione Mobilità Ambiente ed Energia	Area Ambiente ed Energia	Amministrativa	Controllo dell'attività svolta da AMSA ai sensi del contratto di servizio	Scostamento in termini di costo rispetto a quanto previsto nel contratto. Mancanza o non adeguatezza di controlli.	Il modello operativo prevede controlli sulla corretta esecuzione del servizio effettuati da personale della Polizia Locale e da personale di Società in house incaricati a seguito di apposito contratto. E' previsto inoltre l'utilizzo di modulistica standard per la verifica quali-quantitativa di alcuni servizi e il coinvolgimento nel controllo da parte di altre Aree comunali.	M
Direzione Mobilità Ambiente ed Energia	Area Ambiente ed Energia	Tecnica / Amministrativa	Rilascio nulla osta idraulico su reticolo idrico minore di competenza comunale.	Discrezionalità nella procedura. Mancanza o non adeguatezza di controlli.	Il modello operativo prevede: • l'adozione di procedure standardizzate da parte di tutti gli operatori del Servizio; • il controllo periodico da parte del funzionario responsabile; • la pubblicazione all'albo pretorio della richiesta a garanzia della conoscenza di terzi	B
Direzione Mobilità Ambiente ed Energia	Area Ambiente ed Energia	Tecnica / Amministrativa	Controllo del servizio di pulizia delle aree degradate (comunali e private) e sfalcio ambrosia.	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancanza o non adeguatezza di controlli.	Il modello operativo prevede una verifica in contraddittorio delle quantità stimate a preventivo e a fine lavori, effettuato da personale tecnico dell'Area o da personale AMAT. In casi particolari, il controllo viene effettuato insieme a personale della Polizia Locale.	M
Direzione Mobilità Ambiente ed Energia	Area Ambiente ed Energia	Tecnica / Amministrativa	Rilascio di parere motivato nelle procedure VAS.	Insorgenza di incompatibilità o conflitti di interesse. Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto.	Il modello operativo prevede l'adozione di procedure standardizzate (linee guida) e suddivisione delle responsabilità in capo ai referenti dei Settori delle Aree coinvolte, acquisizione pareri da enti esterni. Pubblicazione di tutti gli atti.	M
Direzione Mobilità Ambiente ed Energia	Area Ambiente ed Energia	Tecnica / Amministrativa	Gestione dei rapporti e dei contratti con AMAT incaricata di varie attività di supporto all'Area	Discrezionalità nella procedura per favorire un soggetto. Mancanza o non adeguatezza dei controlli.	Il modello operativo prevede la valutazione sulla congruità degli importi per gli affidamenti effettuata secondo procedure standardizzate stabilite con Determinazione del Direttore Generale n.155 del 15/11/2016.	M
Direzione Mobilità Ambiente ed Energia	Area Ambiente ed Energia	Tecnica / Amministrativa	Gestione delle richieste da parte di cittadini/studi tecnici e di altre Aree Comunali relative alla presenza di attività insalubri - attive o cessate - in un determinata area	Mancanza o non adeguatezza dei controlli.	Il modello operativo prevede la rotazione dei dipendenti nell'ambito dell'incarico da svolgere tenendo conto del numero dei dipendenti preposti, utilizzo di strumenti informatici condivisi, controllo a campione del responsabile dell'ufficio.	M
Direzione Mobilità Ambiente ed Energia	Area Ambiente ed Energia	Tecnica / Amministrativa	Gestione dei contratti affidati a soggetti terzi per i servizi di disinfestazione, derattizzazione e deblatizzazione insetti vari: coordinamento dei relativi interventi e controllo sulla qualità dei servizi resi	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancanza o non adeguatezza dei controlli.	Il modello operativo prevede l'adozione di procedure standard e controllo periodico della programmazione prevista e degli interventi d'emergenza, da parte del Funzionario Responsabile; utilizzo di modulistica standard per la verifica qualitativa-quantitativa dei servizi; utilizzo di modulistica e di procedure standardizzate e suddivisione delle responsabilità in capo ai diversi referenti delle Aree coinvolte; coinvolgimento nel controllo di alcuni servizi da parte di altre Aree comunali e di altri soggetti/Enti.	M
Direzione Mobilità Ambiente ed Energia	Area Ambiente ed Energia	Tecnica / Amministrativa	Gestione dei rapporti e dei contratti con MM SpA (società totalmente partecipata dal Comune), incaricata di progetti di fattibilità tecnica ed economica finalizzati alla formazione dei programmi di amministrazione, nonché di progetti definitivi ed esecutivi (atti di affidamento, valutazione congruità degli importi, gestione dei contratti, istruttoria per l'inserimento delle opere pubbliche nel Programma Triennale OOPP ed elenco annuale).	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancanza o non adeguatezza dei controlli.	Il modello operativo prevede l'utilizzo da parte di MM S.p.A. dei modelli operativi in uso alla Direzione Centrale Unica Appalti, per quanto attiene agli elaborati progettuali. Viene effettuato dall'Area Ambiente ed Energia un controllo documentale amministrativo-contabile in relazione agli atti di affidamento, degli importi; istruttoria per l'inserimento delle opere Pubbliche nel programma triennale delle OOPP ed elenco annuale. La valutazione sulla congruità delle offerte economiche della Società partecipata in house verrà effettuata secondo i parametri stabiliti con Determinazione del Direttore Generale n.155 del 15/11/2016.	M
Direzione Mobilità Ambiente ed Energia	Area Ambiente ed Energia	Tecnica / Amministrativa	Attività di pulizia aree comunali e sfalcio ambrosia - controllo dei servizi resi.	Mancanza o non adeguatezza di controlli.	Controllo preventivo e a fine lavori, effettuato dal personale tecnico dell'Area dalla Società AMAT. In casi particolari si ricorre alla Polizia Locale.	M
Direzione Mobilità Ambiente ed Energia	Area Infrastrutture per la Mobilità	Amministrativa	Gestione amministrativa della convenzione relativa all'illuminazione pubblica	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancanza o non adeguatezza dei controlli.	Per "Gestione amministrativa della convenzione relativa all'illuminazione pubblica" (i.p.) va intesa l'attività di controllo amministrativo e contabile che l'Area Infrastrutture per la Mobilità svolge ai fini delle liquidazioni (del canone, della manutenzione ordinaria e straordinaria e dei nuovi impianti) a favore della Società A2A, con la quale l'Amministrazione Comunale ha in essere una Convenzione per la gestione, manutenzione ordinaria e straordinaria e nuova realizzazione di impianti di illuminazione pubblica. L'iter per la trattazione delle richieste relative ai procedimenti in questione è stato proceduralizzato e standardizzato. In particolare, le richieste per gli impianti di i.p. potrebbero consistere in delocalizzazioni, nuove installazioni, spegnimenti di impianti, da parte, ad esempio, di privati, di gestori di servizi pubblici a rete e non. Nel modello operativo in vigore, è stato stabilito che la società che ha in essere la convenzione utilizzi come modelli per la redazione dei progetti, gli elaborati progettuali in uso alla Direzione Centrale Unica Appalti e Direzione Facility Management. L'Area Infrastrutture per la Mobilità, oltre al controllo amministrativo e contabile sulla Convenzione ai fini delle liquidazioni, per gli ordini di lavoro emessi a seguito di richieste di privati, gestori di servizi pubblici o altro, controlla la documentazione a supporto della richiesta e vigila sulla correttezza dell'iter procedurale, mentre A2A, redige preventivi e fattura direttamente al richiedente l'intervento (previa accettazione da parte di quest'ultimo della relativa spesa).	M
Direzione Mobilità Ambiente ed Energia	Area Infrastrutture per la Mobilità	Amministrativa	Nomina direttore lavori a seguito aggiudicazione lavori	Insorgenza di incompatibilità o conflitti d'interesse. Mancanza o non adeguatezza dei controlli.	Nella fase di esecuzione dei lavori, al fine di non rendere continuativi i contatti tra il medesimo Direttore Lavori e le Imprese, si prevede che il Direttore dei lavori non possa dirigere più di due interventi con la medesima Impresa nell'arco di un triennio. Nell'ambito dell'appalto assegnato il Direttore dei Lavori dichiara lo svolgimento o meno di incarico di Direzione Lavori in appalti affidati alla medesima impresa. Il Direttore dell'Area effettua dei controlli sulle dichiarazioni rese.	A

Comune di Milano - Catalogo del rischio corruzione - Modelli Operativi

Direzione Responsabile procedimento	Area / Unità	Ambito di attività	Mod. Operativo	Elementi sintomatici	Misure di prevenzione	Grado di esposizione al rischio
Direzione Mobilità Ambiente ed Energia	Area Infrastrutture per la Mobilità	Amministrativa	Controllo degli elenchi presenze giornalieri operai delle ditte subappaltatrici	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancanza o non adeguatezza dei controlli.	Nelle situazioni in cui in cantiere operano Imprese in subappalto le medesime imprese consegnano giornalmente (al termine della giornata) la lista degli operai che sono stati in cantiere. In tal modo è possibile da parte degli organi competenti la verifica incrociata sulla presenza dei lavoratori in cantiere anche ai fini della regolarità dei versamenti contributivi.	A
Direzione Mobilità Ambiente ed Energia	Area Infrastrutture per la Mobilità	Tecnica	Marche CE di conglomerato bituminoso	Mancanza o non adeguatezza di controlli.	Nell'ambito dell'utilizzo in cantiere dei conglomerati bituminosi gli Uffici di Direzione Lavori acquisiscono i certificati di Marcatura CE dei conglomerati bituminosi impiegati nei rispettivi cantieri al fine di contrastare l'utilizzo di materiali impropri.	A
Direzione Mobilità Ambiente ed Energia	Area Infrastrutture per la Mobilità	Tecnica	Controllo tecnico della progettazione di fattibilità tecnica - economica e della progettazione definitiva ed esecutiva delle infrastrutture strategiche, (M4 E M5), di trasporto pubblico.	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancanza o non adeguatezza dei controlli.	Il modello operativo, prevede la: • rotazione soggettiva dei RUP; • attività di supporto ai RUP, realizzata da parte dell'Area Infrastrutture per la Mobilità e dall'Alta Vigilanza, attraverso società partecipate e/o controllate; • rotazione dei responsabili dei servizi per le posizioni esposte a rischio di corruzione. Più precisamente, l'Area Infrastrutture per la Mobilità gestisce tutte le attività di ufficio del RUP (controllo su tempi e costi delle commesse e predisposizione di atti amministrativi), mentre le società in house attuano il proprio ruolo di supporto al RUP attraverso il controllo tecnico degli elaborati progettuali e la predisposizione delle istruttorie sui progetti. Accanto alle misure anticorruzione sopra evidenziate, va aggiunto anche il: • supporto di altre Aree dell'Amministrazione Comunale (come, a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'Area Verde Agricoltura e Arredo Urbano) e/o consulenti esterni chiamati ad esprimere, ciascuno per quanto di propria competenza, pareri vincolanti su temi tecnici in relazione alle infrastrutture strategiche in oggetto. Si precisa, infine, il fatto che in alcuni casi l'attività di progettazione e (quando l'attività di progettazione è in capo al concessionario) la sua verifica vengono poste in essere da parte della Società controllata (MM S.p.A.) che opera sulla base di procedure codificate.	B
Direzione Mobilità Ambiente ed Energia	Area Infrastrutture per la Mobilità	Tecnica / Amministrativa	Attività di gestione dell'opera pubblica in fase di realizzazione, con società partecipate e/o controllate, (varianti, riserve, accordi bonari, accordi transattivi, concessione di proroghe, attribuzione penali, escussioni polizze fidejussorie).	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancanza o non adeguatezza di controlli.	In merito a questa attività, la società controllata MM S.p.A. svolge il ruolo di stazione appaltante ed opera, dunque, nella gestione di varianti, riserve, accordi bonari e transattivi, concessione di deroga, attribuzione di penali ed escussione di polizze fidejussorie, in totale autonomia secondo proprie procedure interne (approvazione del Direttore Generale di MM S.p.A. o, per importi sopra 1 milione di euro, approvazione del Consiglio di Amministrazione di MM S.p.A., mentre l'Area Infrastrutture per la Mobilità, (terzo rispetto alla stazione appaltante), svolge un controllo amministrativo e contabile. La Società MM S.p.A. ha identificato nel Piano Anticorruzione di cui si è dotata i processi a rischio per la realizzazione delle opere pubbliche includendo tra questi la gestione dei contratti d'appalto durante la fase realizzativa. Per garantire che MM S.p.A. operi nel rispetto delle misure stabilite dal Piano Nazionale Anticorruzione e contenere più efficacemente il rischio corruttivo, occorre che il Piano Anticorruzione di MM S.p.A. preveda misure di prevenzione e controllo stringenti ed efficaci. In tale ottica la Direzione Mobilità, Ambiente ed Energia ha promosso e promuoverà degli incontri volti ad individuare e condividere con la società in-house le attività a maggior rischio per le quali definire validi modelli operativi da seguire. Va, inoltre, ricordato, come misura atta a ridurre l'introduzione di varianti tecniche ed economiche per le opere in corso di realizzazione, il ricorso al Comitato Intersettoriale per i Trasporti e la Mobilità (istituito con determina dirigenziale dei Vice Direttori Generali delle Aree Territorio e Servizi al Cittadino, n. 13/2014) che, prima della formale approvazione della progettazione definitiva, viene chiamato ad esprimere un parere finale sui progetti stabilendo eventuali prescrizioni. Per quanto attiene in particolare la concessione di proroghe sui tempi dei lavori, l'attribuzione di penali, l'escussione di polizze fidejussorie, la competenza spetta direttamente alla stazione appaltante anche su proposta del RUP.	A
Direzione Mobilità Ambiente ed Energia	Area Infrastrutture per la Mobilità	Tecnica / Amministrativa	Gestione dei rapporti e dei contratti con le società incaricate della progettazione, della realizzazione e della gestione di infrastrutture strategiche per il trasporto pubblico, attraverso il partenariato pubblico-privato, (revoche, risoluzioni, decadenze, penali, accordi transattivi, sub-appalti varianti, riserve, escussione polizze fidejussorie, accordi bonari, atti integrativi alle Convenzioni, ricorrenti nella Gestione dei rapporti e dei contratti con le società incaricate della progettazione, della realizzazione e gestione di infrastrutture strategiche per il trasporto pubblico)	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Accentramento in capo a un soggetto di poteri decisionali, senza il coinvolgimento di altri soggetti. Mancanza o non adeguatezza dei controlli	In merito a questa attività si rileva l'opportunità di aggiungere alle voci indicate nella descrizione della relativa attività, (revoche, risoluzioni, decadenze, penali, accordi transattivi, sub appalti), anche: varianti, riserve, escussioni polizze fidejussorie, accordi bonari, atti integrativi alle convenzioni, ricorrenti nella gestione dei rapporti e dei contratti con le società incaricate, della progettazione, della realizzazione gestione di infrastrutture strategiche per il trasporto pubblico. In relazione a dette attività, il modello operativo prevede il rinvio ai modelli operativi individuati dalla Direzione Centrale Unica Appalti, nonché dalla Direzione Facility Management, con le precisazioni riportate di seguito. Per quanto concerne riserve o accordi bonari, si seguono gli indirizzi, le procedure ed i criteri operativi individuati nella determinazione dirigenziale, del Direttore Generale, n. 37/2012 del 3/04/2012. La proposta motivata di accordo bonario viene formulata da una Commissione, che si configura come organo esterno e terzo rispetto alle parti della controversia, i cui membri vengono individuati e nominati di volta in volta.. Per la definizione di contenziosi, in alternativa all'accordo bonario, l'Amministrazione Comunale, secondo quanto previsto in Convenzione, può attribuire alla sopraccitata Commissione il potere di definire con atto transattivo vincolante tra le parti la controversia. Sia gli accordi bonari/transattivi, sia l'approvazione di varianti, (ammissibili sulla base di specifiche casistiche dettagliate nelle Convenzioni e tecnicamente valutate ed economicamente quantificate sulla base di istruttorie tecniche dell'Alta Vigilanza), portano, poi, alla stipula di atti integrativi della convenzione coordinati dal RUP con il supporto di: a) consulenti esterni all'Ente per i temi finanziari e giuridici, soprattutto quando comportino revisione del PEF della concessione; b) Direzione Bilancio ed Entrate; c) Area Trasporto Pubblico. Per revoche, risoluzioni, decadenze, penali, ed escussione di polizze fidejussorie si applicano i termini e le modalità previste specificatamente nelle rispettive convenzioni di concessioni, che trovano attuazione con specifico provvedimento finale del RUP, anche sulla base di istruttorie specifiche e/o segnalazioni di soggetti terzi, (come la Direzione Lavori o l'Alta Vigilanza). Per quanto riguarda invece i subappalti l'iter è disciplinato dal Protocollo di legalità - in essere tra Prefettura, Concessionari e Comune di Milano - che prevede un provvedimento autorizzativo finale emesso dal concessionario. Mentre per M4 il concessionario, classificato quale organismo di diritto pubblico, effettua anche i controlli attinenti i certificati dei casellari giudiziari e dei carichi pendenti; per M5, invece, i controlli attinenti i suddetti certificati sono in capo alla Amministrazione, per disposizione della Procura della Repubblica presso il Tribunale di Milano che ha ritenuto di mantenere detti accertamenti a carico di un ente pubblico, in quanto il concessionario non è classificato quale soggetto pubblico o assimilato. Si specifica di seguito il modello operativo attuato sulle commesse in essere: • il concessionario, tramite le società del RTI individua i soggetti cui affidare i subappalti e raccoglie tutta la documentazione necessaria per le verifiche di idoneità, comprensiva dei documenti relativi alla sicurezza in capo alle imprese subappaltatrici (Piano Operativo di Sicurezza – POS, adeguato al Piano di Sicurezza e Coordinamento – PSC, documentazione sui macchinari, ecc.); • tali documenti sono caricati su apposite piattaforme informatiche accessibili anche al Concedente, al Direttore Lavori, all'Alta Vigilanza, al Coordinatore Sicurezza in fase di Esecuzione – CSE, nonché alla Prefettura ed agli altri organi di controllo per le verifiche di competenza; • per M5, il superamento delle verifiche di Alta Vigilanza, per quanto riguarda l'idoneità tecnico professionale e la verifica del casellario giudiziario da parte del Concedente (tramite l'Alta Vigilanza), porta l'espressione di consenso al subappalto da parte del concessionario che, quindi, emette il provvedimento autorizzativo. Le suddette modalità operative vengono attuate anche per i subcontratti. Anche per M4, con la sottoscrizione del protocollo di legalità, il concessionario procede ad autorizzare i subappalti con proprio provvedimento autorizzativo, con la differenza che, in questo caso, l'espletamento di tutte le verifiche previste dalla normativa e dal Protocollo sono a proprio carico. I protocolli di legalità sottoscritti disciplinano anche il caso in cui, successivamente all'affidamento, sopraggiungono interdittive antimafia. Il Comune concedente comunica l'interdittiva al concessionario che deve quindi procedere all'allontanamento dell'impresa e, in casi particolari, emettere specifiche sanzioni. Ulteriore attività effettuata in M4, finalizzata ad una più stringente tracciabilità dei flussi economico-finanziari, è l'attuazione del protocollo sperimentale operativo C.A.P.A.C.I. (Creating Automated Procedures Against Criminal Infiltration in public contracts) svolta in diretta collaborazione e sulla base di direttive impartite dal DIPE della Presidenza del Consiglio dei Ministri. Sempre con la finalità della tracciabilità dei flussi, in attuazione della delibera CIPE n. 15/2015, il Comune di Milano e la Concessionaria sottoscriveranno il nuovo "Protocollo Operativo per il monitoraggio finanziario" in sostituzione del precedente protocollo sperimentale.	A

Comune di Milano - Catalogo del rischio corruzione - Modelli Operativi

Direzione Responsabile procedimento	Area / Unità	Ambito di attività	Mod. Operativo	Elementi sintomatici	Misure di prevenzione	Grado di esposizione al rischio
Direzione Mobilità Ambiente ed Energia	Area Infrastrutture per la Mobilità	Tecnica / Amministrativa	Gestione dei rapporti e dei contratti con le società, partecipate e/o controllate, incaricate di studi di fattibilità e progetti di fattibilità tecnico economica finalizzati alla formazione dei programmi di amministrazione nonché di progetti definitivi ed esecutivi (atti di affidamento, valutazione congruità degli importi, gestione dei contratti, istruttoria per l'inserimento delle opere pubbliche nel Programma Triennale Opere Pubbliche ed elenco annuale)	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancanza o non adeguatezza dei controlli.	Il modello prevede l'utilizzo da parte di società partecipate e controllate dei modelli in uso alla Direzione Centrale Unica Appalti e Direzione Facility Management, per quanto attiene agli elaborati progettuali, oltre al parere del Comitato Intersettoriale per i Trasporti e la Mobilità (istituito con determina dirigenziale dei Vice Direttori Generali delle Aree Territorio e Servizi al Cittadino, n. 13/2014), che stabilisce eventuali prescrizioni e formalizza un parere finale sul progetto di fattibilità tecnico economica e/o definitivo). L'Area Infrastrutture per la Mobilità svolge un controllo amministrativo e contabile in relazione agli atti di affidamento, gestione dei contratti, istruttoria per l'inserimento delle opere pubbliche nel P.T.O. ed elenco annuale ed approvazione dei progetti.	M
Direzione Mobilità Ambiente ed Energia	Area Infrastrutture per la Mobilità	Tecnica / Amministrativa	Attività di progettazione Opere Pubbliche	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto.	Nell'ambito dell'attività di progettazione Opere Pubbliche, al fine di uniformare la modulistica relativa all'attività di progettazione, sono messi a disposizione delle Aree Tecniche elaborati in collaborazione con la Direzione Centrale Unica Appalti.	B
Direzione Mobilità Ambiente ed Energia	Area Infrastrutture per la Mobilità	Tecnica / Amministrativa	Verifica sussistenza requisiti contratti di noli a caldo autorizzati dai direttori lavori	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancanza o non adeguatezza dei controlli.	Il corretto inquadramento di un subcontracto nell'ambito del nolo a caldo o del subappalto è frutto di una valutazione del caso concreto effettuata con la necessaria collaborazione della Direzione Lavori onde evitare possibili prassi distorsive da parte delle imprese. E' richiesta alla Direzione Lavori una costante vigilanza sulla permanenza delle condizioni che hanno giustificato il ricorso a tale fattispecie. I Direttori Lavori svolgono controlli in cantiere dei contratti di nolo a caldo autorizzati conformemente alla documentazione tenuta agli atti della Direzione Lavori medesima.	A
Direzione Mobilità Ambiente ed Energia	Area Parcheggi e Sportello Unico per la Mobilità	Amministrativa	Rilascio pass disabili	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancata separazione di ruoli e responsabilità.	Il modello operativo prevede la separazione dei ruoli: eliminazione dell'identità soggettiva tra il Responsabile dell'istruttoria ed il Dirigente di Area che emana il provvedimento finale.	B
Direzione Mobilità Ambiente ed Energia	Area Parcheggi e Sportello Unico per la Mobilità	Amministrativa	Istituzione aree carico e scarico per strutture ricettive.	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancata separazione di ruoli e responsabilità	Nel 2014 si è provveduto con la Determinazione Dirigenziale n. 18/2014 ad introdurre degli elementi "oggettivi" per la definizione dei criteri e delle condizioni per l'istituzione di tali aree; ciò ha consentito di eliminare ogni possibile valutazione discrezionale. Pertanto, il modello operativo prevede: • la separazione dei ruoli amministrativi dai ruoli tecnici; • la separazione dell'identità soggettiva tra il Responsabile dell'istruttoria ed il Direttore dell' Area che emana il provvedimento finale; • l'applicazione di criteri "oggettivi" all'uopo individuati.	B
Direzione Mobilità Ambiente ed Energia	Area Parcheggi e Sportello Unico per la Mobilità	Amministrativa	Gestione dei provvedimenti autorizzativi inerenti l'accesso a corsie riservate.	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Accentramento in capo ad un unico soggetto di poteri decisionali senza il coinvolgimento di altri soggetti.	L'attività è stata oggetto nel 2014 di revisione dei "criteri" per l'ottenimento delle autorizzazioni (si veda Ord. Sindacale 71289, nonché Determinazione Dirigenziale n. 143/2014), poi ulteriormente individuazione nel 2015 (Ord. Sindacale 441 e Determinazione Dirigenziale n. 16/2015). Ciò ha consentito una razionalizzazione delle categorie cui riconoscere tali autorizzazioni, riducendo drasticamente ogni possibile valutazione discrezionale. Pertanto, il modello operativo prevede l'istituzione di una Commissione che verifichi la sussistenza dei requisiti all'uopo individuati (con Ordinanza Sindacale e Det. Dirigenziali). Le decisioni assunte convergono in un apposito disciplinare per l'attività degli uffici.	B
Direzione Mobilità Ambiente ed Energia	Area Parcheggi e Sportello Unico per la Mobilità	Amministrativa	Attività di gestione delle Convenzioni relative alla concessione di costruzione e gestione di parcheggi (revoche, risoluzioni, decadenze, penali) e del relativo contenzioso (accordi transattivi).	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Accentramento in capo a un soggetto di poteri decisionali, senza il coinvolgimento di altri soggetti. Mancata separazione di ruoli e responsabilità. Insorgenza di incompatibilità o conflitti di interesse.	Utilizzo degli schemi negoziali e delle procedure impiegati dalla Direzione Centrale Unica Appalti, con particolare riferimento all'Area Gare Opere Pubbliche. Per quanto concerne gli accordi transattivi si seguono gli indirizzi, le procedure ed i criteri operativi individuati nella determinazione del Direttore Generale n. 37/2012 del 3/04/2012. La proposta motivata di accordo bonario viene formulata da una Commissione, che si configura come organo esterno e terzo rispetto alle parti della controversia, i cui membri vengono individuati e nominati di volta in volta, e recepita nella relativa procedura approvata con la predetta determinazione dirigenziale. Per quanto riguarda i subappalti è in essere la separazione soggettiva tra il Responsabile dell'istruttoria ed il Dirigente di Area che emana il provvedimento finale; validazione del Responsabile dell'Unità.	M
Direzione Mobilità Ambiente ed Energia	Area Parcheggi e Sportello Unico per la Mobilità	Amministrativa	Gestione istanze di abbonamenti agevolati per la sosta.	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Accentramento in capo a un soggetto di poteri decisionali, senza il coinvolgimento di altri soggetti. Mancata separazione di ruoli e responsabilità. Insorgenza di incompatibilità o conflitti di interesse.	Il modello operativo prevede la separazione dei ruoli tra chi riceve l'istanza e chi emette il provvedimento finale. Ciò consente di evitare posizioni di monopolio in capo ad un solo soggetto. La valutazione viene eseguita in base a requisiti all'uopo individuati con Determinazione dirigenziale n. 289/2013, integrata con Determinazione dirigenziale n. 16/2014 e con Determinazione dirigenziale n. 6/2015.	B
Direzione Mobilità Ambiente ed Energia	Area Parcheggi e Sportello Unico per la Mobilità	Amministrativa	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 autorizzazione al trasferimento della sola pertinenzialità del box/posto auto.	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Accentramento in capo a un soggetto di poteri decisionali, senza il coinvolgimento di altri soggetti. Mancata separazione di ruoli e responsabilità. Insorgenza di incompatibilità o conflitti di interesse.	Il modello operativo prevede la separazione dei ruoli tra chi riceve l'istanza e chi emette il provvedimento finale. Ciò consente di evitare posizioni di monopolio in capo ad un solo soggetto. La valutazione viene eseguita in base alle disposizioni convenzionali regolanti i singoli parcheggi, nonché i criteri definiti con Determinazione Dirigenziale n.14 /2013.	B
Direzione Mobilità Ambiente ed Energia	Area Parcheggi e Sportello Unico per la Mobilità	Tecnica / Amministrativa	Istituzione aree sosta disabili	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Accentramento in capo ad un soggetto di poteri decisionali.	Il modello operativo prevede l'istituzione di una Commissione tecnica, terza rispetto a chi rilascia il provvedimento finale ed il coinvolgimento della A.T.S.	B
Direzione Mobilità Ambiente ed Energia	Area Parcheggi e Sportello Unico per la Mobilità	Tecnica / Amministrativa	Provvedimenti relativi agli impianti distributori di carburanti ad uso pubblico e privato (autorizzazioni, dinieghi, ecc. relativi a installazione, modifica, sospensione, chiusura impianti di distribuzione carburanti e depositi di oli minerali).	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancata separazione di ruoli e responsabilità. Mancata tracciabilità del procedimento.	Nel 2014 si è proceduto ad adeguarsi (in termini di accesso alla piattaforma e formazione del personale) per poter avviare, così come previsto dalla normativa Regionale, da gennaio 2015, l'utilizzo di un sistema informatico Regionale. Il modello prevede: • l'utilizzo (sperimentale) del sistema regionale "MUTA", un sistema in cui vengono convogliate le istanze in modo da consentire la tracciabilità sia dei documenti, sia dell'attività degli operatori che accedono al sistema informatico; • la separazione dei ruoli: eliminazione dell'identità soggettiva tra il Responsabile dell'istruttoria ed il Dirigente di Area che emana il provvedimento finale.	B

Comune di Milano - Catalogo del rischio corruzione - Modelli Operativi

Direzione Responsabile procedimento	Area / Unità	Ambito di attività	Mod. Operativo	Elementi sintomatici	Misure di prevenzione	Grado di esposizione al rischio
Direzione Mobilità Ambiente ed Energia	Area Parcheggi e Sportello Unico per la Mobilità	Tecnica / Amministrativa	Attività di gestione delle Convenzioni relative alla concessione di costruzione e gestione di parcheggi (revoche, risoluzioni, decadenze, penali) e del relativo contenzioso (accordi transattivi).	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Accentramento in capo a un soggetto di poteri decisionali, senza il coinvolgimento di altri soggetti. Insorgenza di incompatibilità o conflitti di interesse.	L'utilizzo degli schemi negoziali e delle procedure impiegati dalla Direzione Centrale Unica Appalti, con particolare riferimento all'Area Gare Opere Pubbliche. Per quanto concerne gli accordi transattivi si seguono gli indirizzi, le procedure ed i criteri operativi individuati nella determinazione dirigenziale, del Direttore Generale, n. 37/2012 del 3/04/2012. La proposta motivata di accordo bonario viene formulata da una Commissione, che si configura come organo esterno e terzo rispetto alle parti della controversia, i cui membri vengono individuati e nominati di volta in volta e recepito nella relativa procedura approvata con la predetta determinazione dirigenziale. Per quanto riguarda i subappalti è in essere la separazione soggettiva tra il Responsabile dell'istruttoria ed il Dirigente di Area che emana il provvedimento finale; validazione del Responsabile dell'Unità. Accanto a quello sopra descritto, in analogia alle procedure già seguite dalla Direzione Centrale Unica Appalti, vengono introdotti ulteriori modelli operativi adattati alla specifica tipizzazione delle opere: • relativamente ai parcheggi c.d. "residenziali": realizzati da soggetti privati (Cooperative o Società), individuati con procedura ad evidenza pubblica, a seguito di concessione del diritto di superficie (per N anni) da parte del Comune di Milano per la realizzazione di parcheggi per residenti. Dette opere sono considerate di natura privata (anche se realizzate su suolo pubblico) e pertanto sono assoggettate al rilascio di titolo abilitativo edilizio (permesso di costruire). Le imprese esecutrici individuate dal concessionario devono possedere i requisiti di qualificazione SOA oltre a risultare in regola: a) con i contributi previdenziali ed assistenziali e non avere annotazioni al casellario giudiziario; b) con le informative antimafia. Tali verifiche gravano sul Concessionario stesso anche per quanto attiene i subappalti che dovranno rispettare la normativa del Decreto Legislativo n. 50/2016. • relativamente alle opere realizzate in project financing da società individuate a seguito di gara ad evidenza pubblica per la concessione della progettazione, ovvero relative alla realizzazione e gestione di parcheggi con quote di posti auto residenziali e quote di posti auto a rotazione, è definita la separazione dei ruoli - espressamente prevista in Convenzione - tra il RUP nominato dal Comune di Milano, che esercita le funzioni di vigilanza in tutte le fasi di realizzazione dell'opera, verificando il rispetto della convenzione, coadiuvato dal Comitato di Vigilanza, ed il RUP nominato, invece, dal Concessionario (il cui nominativo è comunicato al Comune di Milano nonché all'Autorità per la Vigilanza sui lavori, servizi e forniture pubblici, oggi Autorità Nazionale Anticorruzione) che garantisce lo svolgimento di alcuni dei compiti quali la sicurezza del cantiere nel rispetto della normativa in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro, nonché le autorizzazioni ai subappalti (previa verifica dei requisiti previsti dalla normativa vigente) di cui viene data comunicazione al Comune di Milano). È prevista l'incompatibilità tra il ruolo di RUP (nominato dal Comune di Milano) e il ruolo di membro del Comitato di Vigilanza. Si precisa che la liquidazione delle spettanze ai membri del Comitato di Vigilanza viene effettuata (per il tramite del RUP) direttamente dal Comune, il quale incarica il Comitato di Vigilanza ed introita dal Concessionario i relativi importi, evitando, in tal modo, che vi siano rapporti diretti tra il Concessionario ed i membri del Comitato di Vigilanza. Per entrambe le tipologie di Concessioni, il Comune di Milano risulta estraneo ad un eventuale contraddittorio tra il Concessionario e l'Impresa esecutrice. Il contraddittorio tra il Comune di Milano e i Concessionari, o Assegnatari provvisori, con particolare riguardo al rispetto della tempistica, alle cause che possono condurre alla risoluzione della Convenzione o all'eventuale non stipulazione della Convenzione stessa, con decadenza dall'aggiudicazione, è gestito con una separazione soggettiva tra il Responsabile del procedimento di realizzazione del parcheggio (che esegue l'istruttoria) ed il Dirigente di Area che emette il provvedimento finale a fronte anche di una eventuale valutazione dell'Area Pianificazione e Controlli Economico Finanziari sulla congruità economico finanziaria su proposte di riequilibrio economico dell'intervento. In caso di ricorso alle vie legali-giudiziarie, sempre con la medesima separazione dei ruoli, si cerca di privilegiare, con il supporto dell'Avvocatura Comunale, la risoluzione del contenzioso con Accordi transattivi stragiudiziali che sono sottoscritti solo previa indicazione di specifiche "linee di indirizzo" da parte della Giunta Comunale.	M
Direzione Mobilità Ambiente ed Energia	Area Parcheggi e Sportello Unico per la Mobilità	Tecnica / Amministrativa	Gestione Contratti relativi alla sosta a pagamento (contratti con le singole autorimesse).	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Accentramento in capo a un soggetto di poteri decisionali, senza il coinvolgimento di altri soggetti. Mancata separazione di ruoli e responsabilità.	Il modello operativo prevede l'istituzione di tariffe di riferimento univoche da parte del Consiglio Comunale. La rimodulazione del sistema tariffario, in materia di sosta e nei parcheggi in struttura, è stata stabilita dalla deliberazione consiliare n. 31 del 23 luglio 2013. Per quanto attiene le autorimesse esistenti, dove il Comune detiene una quota di sosta privata "asservita" ad uso pubblico o dove è totalmente proprietario, viene annualmente verificata la tariffa, affinché la medesima resti all'interno dei parametri stabiliti dal suddetto provvedimento. Per quanto riguarda i parcheggi convenzionati dopo l'entrata in vigore del nuovo sistema tariffario della sosta, l'obbligo dell'osservanza dei parametri tariffari viene sempre (di regola) inserito negli atti convenzionali che vengono sottoscritti. Per i parcheggi realizzati con l'istituto giuridico del promotore finanziario, la tariffa è invece ricavata dal Piano Economico Finanziario che è sottoposto a verifica da parte dell'Area Pianificazione e Controlli Economico Finanziari che opera nell'ambito della Direzione Bilancio - Entrate, che si differenzia quindi dall'Area e dalla Direzione ove è in capo la Responsabilità del Procedimento e che sottopone la successiva approvazione alla Giunta Comunale prima dell'avvio dei Lavori di realizzazione dell'Opera oppure (nel rispetto delle condizioni espressamente previste e disciplinate nelle singole Convenzioni all'uopo sottoscritte) nel corso dello sviluppo delle fasi dell'opera pubblica o nell'ambito del periodo gestionale (ad opera finita).	B
Direzione Mobilità Ambiente ed Energia	Area Parcheggi e Sportello Unico per la Mobilità	Tecnica / Amministrativa	Attività di vigilanza e controllo dell'opera in fase di esecuzione (controllo cantiere) ed in fase di gestione (monitoraggio recupero corrispettivi e penali)	Mancata separazione di ruoli e responsabilità. Insorgenza di incompatibilità o conflitti di interesse.	Il modello operativo prevede la separazione dei ruoli e la eliminazione dell'identità soggettiva tra chi esercita l'attività di RUP e chi effettua attività di vigilanza (Commissione di Vigilanza). È inoltre prevista la eliminazione di più ruoli in capo allo stesso soggetto, confermando anche in fase di gestione una separazione di ruoli tra il soggetto responsabile dell'istruttoria, finalizzata all'accertamento dei corrispettivi e all'applicazione di penali, ed il Direttore del di Area cui compete l'emanazione del provvedimento finale.	A
Direzione Mobilità Ambiente ed Energia	Area Parcheggi e Sportello Unico per la Mobilità	Tecnica / Amministrativa	Gestione dei provvedimenti autorizzativi inerenti il posizionamento di segnaletica stradale d'indirizzamento ad un parcheggio.	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Accentramento in capo a un soggetto di poteri decisionali, senza il coinvolgimento di altri soggetti. Mancata separazione di ruoli e responsabilità. Insorgenza di incompatibilità o conflitti di interesse.	Il modello operativo prevede la separazione dei ruoli tra: • Il soggetto che riceve l'istanza; • Il soggetto che effettua le verifiche e rilascia le prescrizioni tecniche per il posizionamento della segnaletica; • Il soggetto che emette il provvedimento finale. Ciò consente di evitare posizioni di monopolio in capo ad un solo soggetto.	B
Direzione Mobilità Ambiente ed Energia	Area Pianificazione e Programmazione Mobilità	Amministrativa	Rilascio pareri viabilistici	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Accentramento in capo a un soggetto di poteri decisionali, senza il coinvolgimento di altri soggetti. Mancata separazione di ruoli e responsabilità. Mancata tracciabilità del procedimento.	Il modello operativo prevede l'informatizzazione del procedimento (sistema web gpv) e l'utilizzo della telematica per la tracciabilità dei documenti, per evitare contatti tra soggetto richiedente e il pubblico ufficiale. Inoltre, il responsabile dell'ufficio che rilascia il parere, effettua la valutazione tecnica finale sulla base dell'istruttoria svolta, sottoscritta ed inserita nel sistema informatico da soggetti preposti appartenenti ad una diversa Unità. L'attività istruttoria è infatti svolta da personale in carico all'Unità Traffico e Viabilità appartenente gerarchicamente alla Direzione Sicurezza Urbana ma dipendente funzionalmente dalla Direzione Mobilità Ambiente e Energia. L'atto finale (parere), viene predisposto da parte del responsabile dell'ufficio ed è sottoposto alla firma del Dirigente competente.	B
Direzione Mobilità Ambiente ed Energia	Area Pianificazione e Programmazione Mobilità	Amministrativa	Pagamento dei fornitori	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancata separazione di ruoli e responsabilità. Mancanza o non adeguatezza dei controlli.	Analisi, valutazione e monitoraggio dei dati inerenti il numero e la tipologia delle prestazioni e/o servizi effettuati. Il processo porta all'emanazione del provvedimento di autorizzazione emesso dal Dirigente competente che non ha partecipato all'istruttoria.	B
Direzione Mobilità Ambiente ed Energia	Area Pianificazione e Programmazione Mobilità	Tecnica / Amministrativa	Gestione amministrativa della convenzione relativa agli impianti semaforici	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancanza o non adeguatezza dei controlli.	Per "Gestione amministrativa della convenzione relativa agli impianti semaforici" va intesa l'attività di controllo amministrativo e contabile che l'Area svolge ai fini delle liquidazioni (del canone, della manutenzione ordinaria e straordinaria e dei nuovi impianti) a favore della Società A2A, con la quale l'Amministrazione Comunale ha in essere una Convenzione per la gestione, manutenzione ordinaria e straordinaria e nuova realizzazione di impianti semaforici. L'iter per la trattazione delle richieste relative ai procedimenti in questione è stato proceduralizzato e standardizzato. Nel modello operativo in vigore, è stato stabilito che la società che ha in essere la convenzione utilizzi come modelli per la redazione dei progetti, gli elaborati progettuali in uso alla Direzione Centrale Unica Appalti e Direzione Facility Management. L'Area, oltre al controllo amministrativo e contabile sulla Convenzione ai fini delle liquidazioni, per gli ordini di lavoro emessi a seguito di richieste di privati, gestori di servizi pubblici o altro, controlla la documentazione a supporto della richiesta e vigila sulla correttezza dell'iter procedurale, mentre A2A, redige preventivi e fattura direttamente al richiedente l'intervento (previa accettazione da parte di quest'ultimo della relativa spesa).	B

Comune di Milano - Catalogo del rischio corruzione - Modelli Operativi

Direzione Responsabile procedimento	Area / Unità	Ambito di attività	Mod. Operativo	Elementi sintomatici	Misure di prevenzione	Grado di esposizione al rischio
Direzione Mobilità Ambiente ed Energia	Area Pianificazione e Programmazione Mobilità	Tecnica / Amministrativa	Pianificazione della mobilità, consistente nella pianificazione di piste ciclabili, zone a traffico limitato, aree pedonali e di isole ambientali ed ambiti a pedonalità privilegiata in relazione a poli attrattivi quali scuole e luoghi ad elevata frequentazione	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Accentramento in capo a un soggetto di poteri decisionali, senza il coinvolgimento di altri soggetti. Mancata separazione di ruoli e responsabilità.	Il modello operativo prevede che sulla base di quanto previsto nei documenti di pianificazione o dalle esigenze emergenti dall'Amministrazione vengano creati gruppi di lavoro composti da preposti appartenenti a diversi settori Comunali e da personale delle società in-house. Sono attivati processi di progettazione partecipata, anche con il coinvolgimento dei Consigli di Municipio. Il provvedimento finale, se previsto dalla normativa, è emesso con Ordinanza, ovvero con Deliberazione di Giunta Comunale o Deliberazione di Consiglio Comunale a seconda della competenza prevista; da questo, poi, traggono legittimazione i successivi provvedimenti esecutivi emessi dai dirigenti competenti. I provvedimenti sono pubblicati all'albo pretorio del Comune.	B
Direzione Mobilità Ambiente ed Energia	Area Pianificazione e Programmazione Mobilità	Tecnica / Amministrativa	Rilascio di parere relativo agli aspetti di mobilità nell'ambito di procedimenti urbanistici, ai sensi della Determina Dirigenziale n. 13/2014 dei Vicedirettori Generali delle Aree Territorio e Servizi al Cittadino	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Accentramento in capo a un soggetto di poteri decisionali, senza il coinvolgimento di altri soggetti. Mancata separazione di ruoli e responsabilità.	Il modello operativo consiste nel coordinamento coordinamento di pareri attraverso l'attività del Comitato Intersettoriale per i Trasporti e la Mobilità, istituito con Determina Dirigenziale dei Vice Direttori Generali delle Aree Territorio e Servizi al Cittadino 13/2014, su piani e progetti urbanistici che comportano particolari interferenze con la mobilità L'attività del Comitato si svolge in tre fasi ed è in capo a due diverse Aree, Pianificazione e Programmazione Mobilità e Verde, Agricoltura e Arredo Urbano. Le tre fasi sono: 1) Verifica della Fattibilità; 2) Verifica della Progettazione di fattibilità tecnico economica 3) Verifica della Progettazione Definitiva; Per le fasi 1) e 2) la competenza è dell'Area Pianificazione e Programmazione Mobilità; per la fase 3) la competenza è dell'Area Verde, Agricoltura e Arredo Urbano. Infine, il modello operativo prevede la convocazione con cadenza settimanale e la trasmissione del verbale contestualmente a tutti i partecipanti. Questi ultimi sono chiamati ad esprimersi esclusivamente in base alle proprie competenze legate agli aspetti di mobilità. Il risultato finale delle riunioni è l'espressione di un parere unitario condiviso Questi ultimi sono chiamati ad esprimersi esclusivamente in base alle proprie competenze legate agli aspetti di mobilità. Il risultato finale delle riunioni è l'espressione di un parere unitario condiviso.	B
Direzione Mobilità Ambiente ed Energia	Area Pianificazione e Programmazione Mobilità	Tecnica / Amministrativa	Gestione dei rapporti e dei contratti con le società partecipate e/o controllate, incaricate di studi di fattibilità, servizi di progettazione, realizzazione, gestione e manutenzione.	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancanza di omogeneità procedurale.	Il modello operativo fa rinvio ai modelli operativi individuati dalla Direzione Centrale Unica Appalti, nonché dalla Direzione Facility Management. In particolare viene richiesto alle Società partecipate e controllate l'utilizzo dei modelli in uso alla Direzione Centrale Unica Appalti per quanto attiene ai bandi di gara, agli elaborati progettuali, allo schema di contratto e ai capitolati speciali. Si evidenzia altresì che trattandosi di società partecipate e/o controllate ai sensi dell'art. 11 del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione del Comune di Milano (allegato A alla Deliberazione di Giunta Comunale 137 del 31/01/2014), le stesse hanno, a loro volta, adottato un proprio piano di prevenzione ispirandosi ai contenuti del Piano adottato dall'Amministrazione, il che costituisce ulteriore elemento di contenimento del rischio.	B
Direzione Mobilità Ambiente ed Energia	Area Pianificazione e Programmazione Mobilità	Tecnica / Amministrativa	Autorizzazione al subappalto	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancanza di omogeneità procedurale.	Il modello operativo fa rinvio all'Accordo Operativo Trilaterale per la manutenzione e gestione del sistema di controllo del traffico e del territorio stipulato con ATM Servizi spa e A2A Spa. L'accordo prevede il rispetto della normativa vigente in materia di subappalti/sub-contratti. Al fine di garantire l'imparzialità dell'azione amministrativa, il modello operativo consiste nell'adozione dei modelli operativi individuati dalla Direzione Centrale Unica Appalti, opportunamente modificati, trattandosi di sistemi ad elevata tecnologia difficilmente riconducibili ad appalti/subappalti simili all'interno dell'Amministrazione comunale. Il procedimento porta all'emanazione del provvedimento di autorizzazione emesso dal dirigente competente.	B
Direzione Mobilità Ambiente ed Energia	Area Trasporto Pubblico	Amministrativa	Gestione dei provvedimenti autorizzativi inerenti l'accesso in ZTL - Cerchia dei Bastioni (detta Area C)	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancata tracciabilità del procedimento.	Il modello operativo prevede la informatizzazione del processo e l'utilizzo della telematica per la tracciabilità dei documenti, nonché dell'attività degli operatori che accedono al sistema informatico. La tracciabilità delle operazioni effettuate dagli operatori è garantita: - dal "sistema di rilevazione infrazioni" (S.R.I.) - gestione permessi il cui accesso avviene attraverso un applicativo informatico condiviso nella rete dell'Amministrazione. - dal "Sistema di gestione dei pagamenti di Area C" cui gli uffici accedono attraverso un applicativo informatico condiviso nella rete dell'Amministrazione. Inoltre per avere accesso agli applicativi è indispensabile la disponibilità di credenziali di accesso personali che consentono agli operatori di accedere al sistema. Tutte le operazioni sono salvate e visualizzabili nello "storico". Per la disamina di casi particolari è stato costituito un apposito gruppo di lavoro.	B
Direzione Mobilità Ambiente ed Energia	Area Trasporto Pubblico	Amministrativa	Certificazioni periodo di servizio per credito di imposta.	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancata tracciabilità del procedimento.	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. Il server è dislocato presso la sede della Direzione. Sistemi Informativi ed Agenda Digitale.	B
Direzione Mobilità Ambiente ed Energia	Area Trasporto Pubblico	Amministrativa	Gestione pratiche front office – sportello Area C	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancata tracciabilità del procedimento.	Il modello operativo prevede la rotazione degli operatori nell'ambito dell'incarico da svolgere (che attualmente coinvolge n. 6 operatori), rotazione regolamentata con una procedura, per la gestione delle attività di front-office, dettata con provvedimento dirigenziale (N.77/2014) attuativo dell'ordinanza N. 6969317 del 28/03/2013. La tracciabilità delle operazioni effettuate dagli operatori è garantita dal "sistema di rilevazione infrazioni" (S.R.I.) - gestione permessi. Tutti gli uffici accedono al sistema informatico condiviso nella rete dell'Amministrazione. Inoltre, per l'accesso all'applicativo informatico, è indispensabile la disponibilità di credenziali di accesso personali che consentono agli operatori di accedere al sistema. Tutte le operazioni sono salvate e visualizzabili nello "storico".	M
Direzione Mobilità Ambiente ed Energia	Area Trasporto Pubblico	Amministrativa	Rilascio licenze TAXI ed autorizzazioni per Noleggio Con Conducente a mezzo autovettura	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto.	Il modello operativo prevede il rilascio delle nuove licenze e delle autorizzazioni a seguito di procedure di evidenza pubblica. È previsto il coinvolgimento della Direzione Organizzazione e Risorse Umane nella procedura selettiva.	M
Direzione Mobilità Ambiente ed Energia	Area Trasporto Pubblico	Amministrativa	Procedimenti disciplinari relativi agli operatori del servizio taxi.	Accentramento in capo a un soggetto di poteri decisionali, senza il coinvolgimento di altri soggetti. Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto.	Il modello operativo prevede l'istituzione di una Commissione per la valutazione dei procedimenti disciplinari e la definizione dei criteri di riferimento per l'applicazione delle sanzioni. Come previsto dal Regolamento del bacino di traffico del sistema aeroportuale del Servizio Taxi, approvato con deliberazione x/1602 del 04.04.2014 dalla Giunta di Regione Lombardia, dal 2016 la competenza dell'istruttoria rimarrà in capo all'Unità Autopubbliche mentre verrà demandata alla Commissione Regionale l'adozione dei provvedimenti.	M
Direzione Mobilità Ambiente ed Energia	Area Trasporto Pubblico	Amministrativa	Autorizzazione allo svolgimento del servizio di car sharing, da parte di gestori privati, a seguito di partecipazione alla manifestazione d'interesse.	Accentramento in capo a un soggetto di poteri decisionali, senza il coinvolgimento di altri soggetti. Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto.	Il modello operativo prevede il rilascio dell'autorizzazione, previa valutazione della rispondenza dei requisiti contenuti nell'avviso pubblico emanato dal Comune di Milano, da parte di una Commissione Tecnica esterna al Servizio. L'autorizzazione all'immissione in esercizio dei veicoli sul territorio del Comune di Milano viene firmata dal Direttore dell'Area.	B
Direzione Mobilità Ambiente ed Energia	Area Trasporto Pubblico	Amministrativa	Autorizzazione per l'esercizio dei servizi di trasporto di Gran Turismo e dei servizi finalizzati.	Accentramento in capo a un soggetto di poteri decisionali, senza il coinvolgimento di altri soggetti. Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto.	Il modello operativo prevede che la valutazione tecnica dei percorsi da autorizzare venga svolta dalle Aree tecniche esterne rispetto all'Unità che rilascia l'autorizzazione finale. Il procedimento viene valutato dall'Istruttore amministrativo e validato dal Responsabile dell'Unità. Infine il provvedimento autorizzativo è firmato dal Direttore dell'Area.	B

Comune di Milano - Catalogo del rischio corruzione - Modelli Operativi

Direzione Responsabile procedimento	Area / Unità	Ambito di attività	Mod. Operativo	Elementi sintomatici	Misure di prevenzione	Grado di esposizione al rischio
Direzione Mobilità Ambiente ed Energia	Area Trasporto Pubblico	Amministrativa	Gestione dell'attività di back-office della ZTL / Cerchia dei Bastioni / Area C	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancata tracciabilità del procedimento.	Il modello operativo prevede la informatizzazione del processo e l'utilizzo della telematica per la tracciabilità dei documenti, nonché dell'attività degli operatori che accedono al sistema informatico. La tracciabilità delle operazioni effettuate dagli operatori è garantita: <ul style="list-style-type: none"> <li>• dal "sistema di rilevazione infrazioni" (S.R.I.) - gestione permessi il cui accesso avviene attraverso un applicativo informatico condiviso nella rete dell'Amministrazione.</li> <li>• dal "Sistema di gestione dei pagamenti di Area C" cui gli uffici accedono attraverso un applicativo informatico condiviso nella rete dell'Amministrazione.</li> </ul> Inoltre, per l'accesso all'applicativo informatico, è indispensabile la disponibilità di credenziali di accesso personali che consentono agli operatori di accedere al sistema. Tutte le operazioni sono salvate e visualizzabili nello "storico".	M
Direzione Mobilità Ambiente ed Energia	Area Trasporto Pubblico	Tecnica / Amministrativa	Provvedimenti di gestione dei progetti cofinanziati (rendicontazioni, approvazioni, liquidazioni).	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancata separazione di ruoli e responsabilità.	Il modello operativo prevede, per la gestione delle procedure connesse, la separazione dei ruoli e delle competenze di natura tecnica dai ruoli e dalle competenze di natura amministrativa.	B
Direzione Mobilità Ambiente ed Energia	Area Trasporto Pubblico	Tecnica / Amministrativa	Attività di verifica del funzionamento tassametri	Mancanza o non adeguatezza dei controlli.	Il modello operativo prevede un controllo a campione effettuato per il tramite della Polizia Locale - Reparto Radio Mobile, in considerazione delle disposizioni indicate all'art. 36 del vigente Regolamento del bacino di traffico del sistema aeroportuale del servizio taxi, in merito al corretto funzionamento degli apparecchi tassametrici.	A
Direzione Mobilità Ambiente ed Energia	Area Trasporto Pubblico	Tecnica / Amministrativa	Gestione del contratto di Trasporto Pubblico Locale e della parte di contratto relativa all'esercizio della Linea M5. (concessione di costruzione e gestione)	Accentramento in capo a un soggetto di poteri decisionali, senza il coinvolgimento di altri soggetti. Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancanza o non adeguatezza dei controlli.	Il modello operativo prevede l'effettuazione dell'attività di monitoraggio del contratto e del servizio svolta tramite soggetto terzo (Agenzia Mobilità Ambiente Territorio). Si evidenzia che A.T.M. S.p.A. ha adottato un proprio Piano anticorruzione secondo quanto disposto dalla Legge n. 190/2012 ed in conformità alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) approvato con delibera CIVIT (ora ANAC) n. 72/2013, limitatamente alle parti in cui le società partecipate sono espressamente indicate quali destinatarie dei contenuti del P.N.A., nonché all'intesa della Conferenza Unificata n. 79 del 24/07/2013. Il Piano Anticorruzione adottato da A.T.M. S.p.A. è stato pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web della stessa Società. Per quel che concerne le riserve e gli accordi bonari nonché le procedure di subappalto, si evidenzia che gli stessi vengono gestiti in autonomia e secondo le proprie procedure dalla società partecipata in quanto la stessa svolge il ruolo di Stazione Appaltante.	B
Direzione Mobilità Ambiente ed Energia	Area Trasporto Pubblico	Tecnica / Amministrativa	Supporto al RUP sulle questioni economico finanziarie relative al project financing delle Linee M4 ed M5.	Accentramento in capo a un soggetto di poteri decisionali, senza il coinvolgimento di altri soggetti.	Il modello operativo prevede che, la valutazione contabile e finanziaria di questioni inerenti il project financing venga svolta in collaborazione con altre Direzioni dell'Amministrazione e del RUP delle opere. Il Direttore di Area rilascia pareri che contribuiscono all'adozione del provvedimento finale, (sottoscrizione di un contratto di partenariato pubblico/privato), gestito dalla Direzione Generale.	B
Direzione Municipi	Aree Municipi	Amministrativa	Affidamento attraverso co-progettazione della realizzazione dei progetti ex Legge n. 285/97	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancanza o non adeguatezza dei controlli.	Per la predisposizione dei progetti finanziati con i fondi della Legge n. 285/97 e l'individuazione del soggetto con il quale costituire il progetto definitivo e gestire in seguito le attività realizzative, il modello operativo prevede diverse fasi, sulla base della deliberazione di Giunta n. 1818/2014: 1. L'approvazione delle diverse iniziative nonché della modalità di affidamento; nel caso di coprogettazione è prevista l'approvazione di un progetto di massima, sul quale si chiederà all'operatore selezionato in base ad un avviso pubblico, di definire il progetto finale. Alle Aree partecipanti sarà chiesto di formulare proposte integrative per rendere operativa l'ipotesi progettuale iniziale. 2. La selezione e la valutazione delle proposte è effettuata da apposita Commissione tecnica composta da soggetti dell'Amministrazione che non abbiano partecipato alla stesura del progetto di massima. I criteri di valutazione delle proposte sono quelli stabiliti dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 1818/2014. 3. Una volta individuato l'operatore, il Direttore dell'Area responsabile stenderà, con l'operatore stesso, il progetto definitivo, articolato in azioni. Il progetto dettagliato, composto da schede predisposte dall'Unità Operativa Legge 285, viene approvato con determina dal Direttore dell'Area responsabile. 4. Per ciascun progetto, viene nominato un referente comunale tra i funzionari che non abbiano partecipato alle fasi di stesura del progetto, con compito di monitorare l'andamento degli interventi e di attestarne l'avvenuta esecuzione. 5. L'Unità Operativa Legge n. 285, ufficio dell'Area Territorialità della Direzione Centrale Politiche Sociali e Cultura della 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, effettua il successivo controllo sulla congruità tra le fatture emesse e le previsioni, sia tecniche che contabili, fatte ed approvate in sede di progetto definitivo; 6. L'Unità Operativa trasmette periodicamente al Ministero competente le rendicontazioni tecniche e contabili sui singoli progetti quale debito informativo sull'utilizzo dei fondi. Le rendicontazioni costituiscono condizione vincolante per il trasferimento annuale dei fondi assegnati dal Ministero stesso. Il modello operativo è riferito come detto alla co-progettazione degli interventi di cui alla Legge n. 285/1997. I punti nn. 2-4-5-6, si intendono come applicabili anche ai casi nei quali si faccia ricorso alla pubblicazione di avviso pubblico, senza l'utilizzo della co-progettazione - trattandosi di modalità obbligatorie per le rendicontazioni ministeriali.	B
Direzione Municipi	Aree Municipi	Amministrativa	Concessione dei locali scolastici	Discrezionalità nella gestione delle procedure con riflessi sulla tempistica generale.	Ridefinizione della tempistica e delle modalità del procedimento onde evitare anomalie nei tempi procedurali e disparità di trattamento.	B
Direzione Municipi	Aree Municipi	Amministrativa	Erogazione di contributi	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancata previsione o non adeguatezza di controlli. Mancata separazione di ruoli e responsabilità.	Per il riconoscimento e l'erogazione dei contributi, i Municipi, secondo le diverse competenze, procedono in via ordinaria come di seguito indicato: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il Consiglio Municipale delibera gli indirizzi relativi alle iniziative e manifestazioni aggregative, educative, culturali, ricreative e sportive, che ritiene di promuovere, cioè: le finalità, le aree di interesse, la cittadinanza che si intende raggiungere, le caratteristiche generali di ciascuna area di interesse, le risorse messe a disposizione per il periodo di riferimento;</li> <li>• La Giunta di Municipio predispone il progetto di definizione delle risorse finanziarie assegnate e delibera la concessione di contributi.</li> <li>• L'Area Municipio provvede alla pubblicizzazione degli indirizzi deliberati tramite il sito istituzionale e le altre modalità di informazione in uso ed all'erogazione del contributo. Nella procedura in corso di revisione, si forniranno indicazioni generali sulle modalità obbligatorie di pubblicizzazione/comunicazione: affissione di avviso presso la sede, invio a tutte le associazioni iscritte all'albo municipale. E' previsto il ricorso sempre più diffuso alla pubblicazione di appositi avvisi pubblici.</li> </ul>	B
Direzione Municipi	Aree Municipi	Amministrativa	Affidamento del servizio di conduzione di attività e iniziative di animazione, culturali, sportive e di laboratorio presso i Centri di Aggregazione Multifunzione, i Centri di Aggregazione Giovanile ed i Centri Socio Ricreativi Culturali per Anziani	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto Mancata previsione o non adeguatezza di controlli. Mancata separazione di ruoli e responsabilità.	Per quanto riguarda la modalità di scelta del contraente, si privilegia il modello organizzativo che preveda la distinzione tra ufficio (territoriale) che individua la tipologia di servizio da erogare al cittadino, e ufficio (centrale) che compie le gare; 1. l'appalto è unico ma suddiviso in 9 lotti, uno per Municipio; 2. sono elaborati e approvati criteri generali per l'espletamento delle gare stesse, sulla base delle esigenze municipali; 3. la valutazione e la selezione delle proposte pervenute sono effettuate da apposite commissioni tecniche composte da soggetti dell'Amministrazione Comunale che non abbiano partecipato alla stesura delle Linee Guida e delle linee progettuali, ad es. evitando l'abbinamento lotto – Direttore del lotto di propria pertinenza; 4. ai Direttori delle Aree Municipio, per la parte di propria competenza, è affidata la responsabilità e la gestione delle procedure e degli obiettivi relativi all'attuazione dei progetti, nonché, in primo luogo, l'approvazione delle modalità di affidamento delle prestazioni; Si privilegia un modello operativo che mira a separare la responsabilità tra l'ufficio che si occupa di monitorare l'esatto adempimento delle prestazioni rese dal fornitore e l'ufficio che si occupa di liquidare il controvalore della rispettiva prestazione economica dovuta dall'Amministrazione a fronte della correttezza delle prestazioni rese.	B
Direzione Municipi	Aree Municipi	Amministrativa	Realizzazione di iniziative e manifestazioni aggregative, educative, culturali, ricreative e sportive, diretta o con ricorso a terzi	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Effetti distortivi sulla concorrenza.	Ricorso a indagini di mercato ed a procedure di selezione pubblica, in conformità alla circolare comunale n. 2/2016.	B

Comune di Milano - Catalogo del rischio corruzione - Modelli Operativi

Direzione Responsabile procedimento	Area / Unità	Ambito di attività	Mod. Operativo	Elementi sintomatici	Misure di prevenzione	Grado di esposizione al rischio
Direzione Municipi	Aree Municipi	Amministrativa	Autorizzazioni commerciali temporanee alla vendita e/o somministrazione per eventi e manifestazioni commerciali su suolo pubblico	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto Mancata previsione o non adeguatezza di controlli	Distinzione di ruoli e responsabilità nella gestione del procedimento: - l'Area Municipio, che riceve e istruisce la domanda della manifestazione e di autorizzazione commerciale temporanea, organizza l'evento in forma diretta o indiretta, rilascia l'autorizzazione alla manifestazione stessa ricomprendendo se presenti le attrazioni dello spettacolo viaggiante, rilascia il provvedimento di autorizzazione alla vendita o somministrazione di prodotti commerciali, alimentari e non, effettua i controlli sui requisiti del richiedente/organizzatore; - l'Area Pubblicità e Occupazione Suolo Pubblico, che riceve direttamente dall'organizzatore, ovvero tramite l'Area Municipio, la domanda di occupazione di suolo pubblico, la istruisce, coinvolge il Comando Centrale di Polizia Locale per l'intervento del Comando Zonale, rilascia la relativa concessione; - la Polizia Locale – Comando di Municipio che fornisce parere viabilistico in ordine alla richiesta di occupazione del suolo, su richiesta dell'Area Pubblicità e Occupazione Suolo Pubblico, riceve il pagamento del canone di concessione, durante la manifestazione controlla la regolarità delle occupazioni stesse e delle autorizzazioni commerciali; - l'Area Sportello Unico Eventi, che rilascia se richiesto, l'autorizzazione di "pubblico spettacolo", su segnalazione dell'Area Municipio e su richiesta dell'organizzatore promuovendo l'eventuale istruttoria dell'apposita Commissione Comunale di Vigilanza. Gli Organizzatori sono tenuti a presentare all'Area Municipio, entro 30 giorni dalla data di svolgimento della manifestazione, il rendiconto delle spese sostenute e degli eventuali contributi ricevuti da terzi, corredato dalla corrispondente documentazione giustificativa.	B
Direzione Municipi	Aree Municipi	Tecnica / Amministrativa	Procedura relativa alla ricezione e trattazione delle comunicazioni di inizio lavori asseverata per interventi di edilizia libera (C.I.L.A.) e delle comunicazioni di inizio lavori per interventi di edilizia libera (C.I.L.)	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto Mancata previsione o non adeguatezza di controlli	La procedura municipale in tema di C.I.L.A. e C.I.L. si è sviluppata, a partire dal 19 agosto 2013, secondo fasi programmate e indicazioni operative. Riguardo al controllo, le indicazioni fornite con apposita determinazione dirigenziale sono state le seguenti: - verifica di almeno il 10% delle C.I.L.A./C.I.L. presentate; - selezione mediante un metodo stabilito dal Direttore dell'Area Municipio che garantisca casualità e non alterabilità della selezione, secondo le prescrizioni di cui al D.P.R n. 445/2000; - registrazione, a cura del Tecnico di Municipio, degli estremi delle C.I.L.A./C.I.L. sottoposte a controllo e all'attività di verifica, mediante apposita scheda tecnica, riportante in sintesi l'esito nell'apposita sezione «Verifiche e note» del programma Workflow. L'esito dell'attività potrà determinare: - l'archiviazione della pratica nel caso in cui il controllo non evidenzii irregolarità - la richiesta di integrazioni documentali tecniche e d il successivo riesame, in caso di carenze che non ne consentano la verifica; Diversamente, nel caso siano rilevate irregolarità, l'invio della pratica allo Sportello Unico Edilizia per le variazioni di competenza in ordine all'eventuale avvio di procedura sanzionatoria/demolitoria e per l'eventuale segnalazione all'Autorità Giudiziaria.	B
Direzione Organizzazione e Risorse Umane	Area Amministrazione Risorse Umane	Amministrativa	Disciplina delle cause di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali e disciplina degli incarichi extra- ufficio.	Insorgenza di incompatibilità o conflitti di interesse	Al personale dirigenziale, (compreso il personale interno al quale, a seguito di selezione, sia stato conferito incarico dirigenziale ai sensi dell'art.110 del Decreto Legislativo n. 267/2000), viene richiesta, all'atto della costituzione del rapporto di lavoro in qualità di dirigente e a tutti i dirigenti all'inizio di ogni anno, la dichiarazione di cui all'art.20 del Decreto Legislativo n.39/2013 utilizzando apposita modulistica presente c/o Ufficio Gestione Dirigenti. Tali dichiarazioni vengono pubblicate sul sito istituzionale. Con deliberazione della Giunta Comunale n. 2480 del 29 dicembre 2015 sono state approvate delle modifiche/integrazioni al Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi in tema di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali, in coerenza con le disposizioni del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, nonché con gli orientamenti espressi dall'Autorità Nazionale AntiCorruzione, quali in particolare, quelli contenuti nell'Atto n. 4 del 10 giugno 2015, di segnalazione al Governo e al Parlamento di tematiche sull'applicazione del Decreto Legislativo n. 39/2013. E' stata inoltre introdotta una disciplina per il conferimento degli incarichi extra-ufficio. Inoltre, tutto il personale dirigente all'atto dell'assunzione, nonché con cadenza annuale, rende la dichiarazione patrimoniale prevista dall'art. 17 della Legge n. 127/1997, la cui obbligatorietà è stata da ultimo confermata con il D.P.R. n. 62/2013, facendo riferimento o producendo la dichiarazione dei redditi. La Direzione Centrale Risorse Umane, a mezzo del personale incaricato del trattamento di tali dati, esamina la documentazione così prodotta al fine di verificare, tra l'altro, se i dati ivi riportati risultino completi e conformi ai dati già agli atti dell'Ente, anche con specifico riferimento alle autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi extraufficio. Nel caso emergano discordanze si procede attivando, laddove necessario, verifiche a cura del Servizio Ispettivo istituito ai sensi dell'art. 1 comma 62 della Legge 662/1996.	B
Direzione Organizzazione e Risorse Umane	Area Amministrazione Risorse Umane	Amministrativa	Autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi extraufficio.	Insorgenza di incompatibilità o conflitti di interesse	Le autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi extraufficio sono richieste mediante compilazione di apposita modulistica (presente c/o Ufficio Incarichi Extraufficio e Ufficio Gestione Dirigenti) e produzione di documentazione (proposte di incarico, contratti, ecc.) presso la Direzione di appartenenza. Il Dirigente sovraordinato valuta la compatibilità dello svolgimento dell'attività extraufficio con i compiti istituzionali affidati, nonché l'insussistenza di conflitto di interessi anche potenziale. La richiesta di autorizzazione deve, obbligatoriamente, essere corredata dal parere del Dirigente responsabile ed essere inviata alla Direzione Organizzazione e Risorse Umane che compie ulteriori verifiche sotto il profilo della compatibilità giuridica dell'attività extraufficio rispetto allo status di pubblico dipendente (rif.: art. 98 Cost., art. 60 e segg. T.U. n. 3/1957, art. 53 D. lgs. 165/2001 così come modificato dal Lg. 190/2012, Criteri generali in materia di Incarichi vietati ai dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche elaborati da Tavolo tecnico a seguito Conferenza Unificata 24.07.2013, Circolari DFP, Piano triennale di Prevenzione della Corruzione, Codice di comportamento). Ad esito dell'istruttoria viene adottata l'autorizzazione o il diniego di autorizzazione. Si procede alle comunicazioni all'interessato, alla Direzione di appartenenza ed al committente al quale vengono anche impartite le prescrizioni di Legge relative al termine ed alle modalità di comunicazione dell'erogazione del compenso. Si procede alle comunicazioni telematiche al Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi dell'art. 53 co. 12 D. Lgs. 165/2001, anche degli incarichi extraufficio gratuiti. Oltre agli incarichi / attività vietate ai pubblici dipendenti dalle vigenti disposizioni di Legge, l'Amministrazione in sede di approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e di definizione del Codice di comportamento ai sensi dell'art. 54 co. 5 del d lgs.165/2001, ha previsto ulteriori incarichi / attività vietati (per il personale tecnico se l'impresa che conferisce l'incarico ha in corso un appalto con il Comune di Milano o se non son trascorsi almeno due anni dal termine dei lavori; per il personale di alcune specifiche Direzioni se l'incarico riguarda attività, interventi, autorizzazioni, concessioni da svolgersi nel Comune di Milano). Si è previsto che anche gli incarichi extraufficio gratuiti debbano costituire oggetto di valutazione da parte dell'Amministrazione in merito all'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interessi anche potenziale. Anche il conferimento di incarichi gratuiti viene pubblicato sul Sito Istituzionale dell'Amministrazione. E' allo studio l'individuazione delle corrette modalità di pubblicazione sul Sito Istituzionale dell'Amministrazione dei tirocini o forme analoghe di percorsi formativi, soggetti al rimborso ai sensi delle vigenti disposizioni di legge. L'Amministrazione, con deliberazione G.C. 31.01.1997 N.266, ha istituito ai sensi dell'art. 1 co. 62 della Lg. 662/1996, il Servizio Ispettivo. Tale Servizio, costituito da Agenti di Polizia Locale gerarchicamente fa capo al Comando di Polizia Locale e riceve impulso allo svolgimento di indagini, verifiche e controlli su eventuali violazioni delle norme che regolano le attività extraufficio di personale dirigente e personale dipendente, dalla Direzione Organizzazione e Risorse Umane competente all'individuazione di eventuali irregolarità. Tale attività di controllo viene svolta con carattere continuativo nel corso dell'anno mediante controlli a campione riguardanti intere direzioni o famiglie professionali, nonché mediante verifica di specifiche situazioni che presentino elementi meritevoli di verifiche ed approfondimento.	B



Comune di Milano - Catalogo del rischio corruzione - Modelli Operativi

Direzione Responsabile procedimento	Area / Unità	Ambito di attività	Mod. Operativo	Elementi sintomatici	Misure di prevenzione	Grado di esposizione al rischio
Direzione Organizzazione e Risorse Umane	Area Amministrazione Risorse Umane	Amministrativa	Monitoraggio del Codice di Comportamento Aziendale.	Insorgenza di incompatibilità o conflitti di interesse	Con cadenza semestrale si dà corso al monitoraggio del suddetto Codice, mediante la compilazione, a cura delle singole Direzioni, di un report (predisposto dall'Ufficio Procedure Disciplinari) destinato al Responsabile della Prevenzione della Corruzione nonché alla Direzione Organizzazione e Risorse Umane. Tale report riguarda: • Comunicazioni degli interessi finanziari e conflitti d'interesse di personale dirigente e personale dipendente (assunto o trasferito) (art.6 Cod. comp.), (l'apposito modulo è pubblicato sulla Rete Intranet in allegato al Codice di Comportamento); • Contratti ed altri atti negoziali sottoscritti da personale dirigente e personale dipendente (art. 15 Cod. comp.) (l'apposito modulo è pubblicato sulla Rete Intranet in allegato al Codice di Comportamento); • Sulla base dei dati riportati nei reports si prevedono controlli a campione su singole Direzioni circa la congruenza dei dati forniti. Il Codice di comportamento aziendale è stato oggetto di due monitoraggi semestrali ed un monitoraggio concernente la fase di sua prima applicazione. In occasione del monitoraggio riferito al periodo 01.08.2014 – 31.01.2015 sono stati condotti, d'intesa con i funzionari addetti al Servizio Anticorruzione, Controlli e Trasparenza, alcuni specifici approfondimenti riferiti a singoli incarichi svolti da personale della Direzione Sicurezza Urbana nonché di altre Direzioni (29 posizioni). Gli approfondimenti così condotti non hanno fatto emergere alcuna criticità, anche sotto lo specifico profilo di assenza di conflitti di interessi. La successiva edizione del monitoraggio (periodo dal 01.02.2015 al 31.07.2015.) non ha fatto rilevare alcuna esigenza di approfondimento da parte dell'UPD né da parte della Segreteria Generale.	M
Direzione Organizzazione e Risorse Umane	Area Amministrazione Risorse Umane	Amministrativa	Applicazione dell'articolo 53 comma 16 ter del Decreto legislativo n. 165/2001.	Insorgenza di incompatibilità o conflitti di interesse	Inserimento di apposita clausola nei contratti individuali di lavoro di personale dirigente nonché del personale appartenente alle categorie D e C. Controlli, da realizzare presso l'Agenzia delle Entrate mediante il Servizio Ispettivo istituito ai sensi dell'art. 1 co. 62 della Lg. 662/1996, sull'osservanza del divieto di cui all'art. 53 comma 16 ter da parte del personale cessato che abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Milano. I bandi di gara per opere e forniture di beni e servizi prevedono per l'appaltatore un richiamo alla disciplina di cui all'articolo 53 comma 16 ter del Decreto Legislativo n.165/2001 con la conseguente nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dalla norma con il divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.	B
Direzione Organizzazione e Risorse Umane	Area Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane	Amministrativa	Presidio sulle procedure concorsuali. • Bando di concorso • Determinazione dei requisiti di ammissione	Definizione di requisiti specifici o troppo generici, idonei a favorire o danneggiare la partecipazione di alcuni candidati.	- Individuazione dei requisiti di ammissione, sentite le Direzioni di volta in volta interessate, da parte dell'ufficio competente alla predisposizione dei bandi, composto da personale esperto e/o appositamente formato. - Selezione e formazione personale componente dell'ufficio. - Resoconto dell'attività svolta e dei criteri adottati. - Divieto per chi ha predisposto il bando di essere nominato come componente di commissione del relativo concorso.	B
Direzione Organizzazione e Risorse Umane	Area Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane	Amministrativa	Presidio sulle procedure concorsuali. • Domande di partecipazione • Esame delle domande	Ammissione o esclusione dalla procedura non coerente ai requisiti previsti dal bando.	- Verifica della validità 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 - Controllo, secondo criteri previsti dal DPR 445/2000, delle dichiarazioni contenute nelle domande di partecipazione. Controllo delle dichiarazioni di tutti i vincitori e dei candidati da assumere.	B
Direzione Organizzazione e Risorse Umane	Area Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane	Amministrativa	Presidio sulle procedure concorsuali. • Commissione esaminatrice e Responsabile del Procedimento • Individuazione e nomina dei componenti e del Responsabile del Procedimento	Esistenza di rapporti qualificati con alcuno dei candidati a danno dei requisiti di imparzialità e neutralità. Predisposizione / attitudine di componenti di commissione (e segretari) a fenomeni corruttivi.	- Individuazione delle situazioni di incompatibilità ostative all'accettazione o svolgimento dei relativi incarichi (presidente, componente di commissione e responsabile del procedimento) in applicazione dell'art. 35 comma 3 lett. e) D. Lgs. 165/2001 - obbligo di astensione nel caso di sussistenza di vincoli di parentela fino al secondo grado o della sussistenza di vincoli coniugali o di affiliazione o di convivenza abituale con uno o più candidati; - 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; - obbligo di astensione in caso di docenza in corsi finalizzati alla preparazione al concorso nei 12 mesi precedenti la pubblicazione del bando. - Applicazione di quanto stabilito dall'art. 35 – bis del D. Lgs 165/2001 (relativo alla prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni), che vieta a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, di far parte anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi.	M
Direzione Organizzazione e Risorse Umane	Area Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane	Amministrativa	Presidio sulle procedure concorsuali. • Prove selettive • Procedure di sicurezza	Diffusione di dati e/o informazioni relativi alle prove selettive ai candidati.	- Custodia, con assoluta riservatezza, dei questionari, dei quesiti e delle tracce delle prove scritte, debitamente sigillati 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.	M
Direzione Organizzazione e Risorse Umane	Area Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane	Amministrativa	Presidio sulle procedure concorsuali. • Predisposizione tracce e quesiti prove scritte e orali	Diffusione a soggetti interessati.	- 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 decise dalla Commissione, salva motivata impossibilità, il giorno stesso delle singole prove ed in tempi utili da consentire l'espletamento delle stesse secondo il calendario stabilito.	M
Direzione Organizzazione e Risorse Umane	Area Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane	Amministrativa	Presidio sulle procedure concorsuali. • Modalità svolgimento delle prove preselettive e scritte	Adozione di strumenti fraudolenti e idonei ad alterare la genuinità della prova.	- Impiego di modalità organizzative, di informazione e di controllo volte a garantire genuinità delle prove e condizioni di parità tra i candidati. - Selezione e formazione, prima delle prove, del personale di sorveglianza. - 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.	B
Direzione Organizzazione e Risorse Umane	Area Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane	Amministrativa	Presidio sulle procedure concorsuali. • Correzione elaborati	Valutazione parziale o non coerente della prova.	- Impiego di modalità organizzative e di criteri atti a garantire una valutazione coerente al valore della prova, secondo le indicazioni contenute nell'Appendice 3 del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei Servizi.	B

Comune di Milano - Catalogo del rischio corruzione - Modelli Operativi

Direzione Responsabile procedimento	Area / Unità	Ambito di attività	Mod. Operativo	Elementi sintomatici	Misure di prevenzione	Grado di esposizione al rischio
Direzione Organizzazione e Risorse Umane	Area Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane	Amministrativa	Presidio sulle procedure concorsuali. • Prova orale	Valutazione parziale o non coerente della prova.	- Impiego di modalità organizzative e di criteri operativi atti a garantire un giudizio coerente al valore della prova, secondo le indicazioni contenute nell'art. 22 dell'Appendice 3 del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei Servizi. - Predeterminazione e accettazione da parte della Commissione dei criteri di valutazione, riportati a cura del Segretario nel verbale della relativa seduta. - Predisposizione e adozione di apposite schede di valutazione impostate sulla base dei criteri stabiliti. - Sedute pubbliche, salvo potestà della Commissione di allontanare uno o più persone del pubblico secondo le ipotesi previste dall'Appendice 3, del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei Servizi. - 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. Formulazione del punteggio attribuito al candidato, alla fine di ogni singola prova. - Formazione, al termine della seduta, dell'elenco dei candidati esaminati con indicazione del voto riportato, e affissione dell'elenco nella sede degli esami.	B
Direzione Organizzazione e Risorse Umane	Area Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane	Amministrativa	Presidio sulle procedure concorsuali. • Formulazione graduatoria finale di merito	Errata valutazione dei titoli che danno diritto alla riserva / preferenza all'assunzione in servizio.	- Valutazione da parte del responsabile del procedimento e di 2 o più collaboratori della documentazione prodotta dai candidati idonei alle prove orali, entro il termine perentorio fissato nei rispettivi bandi di selezione, dai quali 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 445/00, delle dichiarazioni prodotte dai candidati. - Determinazione di approvazione della graduatoria di merito.	B
Direzione Organizzazione e Risorse Umane	Area Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane	Amministrativa	Applicazione dell'articolo 35 bis del Decreto legislativo n. 165/2001: verifica dell'insussistenza di divieti previsti nell'articolo 35 bis del Decreto legislativo n.165/2001; controllo sulle "dichiarazioni concernenti l'inesistenza di cause di incompatibilità" sottoscritte dai segretari nonché dai componenti delle Commissioni Esaminatrici.	Insorgenza di incompatibilità o conflitti di interesse	I meccanismi per verificare l'insussistenza di divieti previsti nell'articolo 35 bis del Decreto legislativo n.165/2001 comportano, il controllo sulle "dichiarazioni concernenti l'inesistenza di cause di incompatibilità" sottoscritte dai segretari nonché dai componenti delle Commissioni Esaminatrici per l'espletamento di procedure selettive che viene attuato o attraverso la verifica dei dati già in possesso dell'Amministrazione, veicolati in maniera tempestiva agli uffici competenti, o acquisendo il certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti. Ulteriore misura di garanzia già attuata prevede l'estensione, anche per il personale addetto alla vigilanza durante l'espletamento delle prove concorsuali, a seguito della presa visione dell'elenco dei partecipanti, della necessità di sottoscrivere una dichiarazione concernente l'inesistenza di cause di incompatibilità con i candidati (computando a tal fine la parentela fino al 3° grado e l'affinità sino al 2° grado). Per il futuro ogni struttura comunale interessata alle fattispecie di cui all'art. 35 bis lett. c) del D.lgs.165/2001, darà corso al controllo sulle dichiarazioni concernenti l'inesistenza di cause di incompatibilità attraverso la verifica dei dati già in possesso dell'Amministrazione, veicolati in maniera tempestiva agli uffici competenti, o acquisendo il certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti.	B
Direzione Organizzazione e Risorse Umane	Area Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane	Amministrativa	Tirocini formativi e di orientamento: presidio sull'insussistenza di incompatibilità riferita in specie al vincolo di parentela tra il soggetto individuato quale tutor dal Comune di Milano e stagista.	Esistenza di rapporti qualificati con alcuno dei candidati a danno dei requisiti di imparzialità e neutralità.	• acquisizione di apposita dichiarazione da sottoscrivere sotto forma di autocertificazione da parte del soggetto individuato dall'Amministrazione quale tutor rispetto all'insussistenza di incompatibilità nei confronti dei candidati computando a tal fine la parentela fino al 4° grado e l'affinità fino al 4° grado; • obbligo di astensione dall'incarico in caso di accertata sussistenza di vincoli di parentela.	B
Direzione Partecipate e Patrimonio Immobiliare	Area Patrimonio Immobiliare	Amministrativa	Procedure di concessione, di locazione e di alienazione	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Insorgenza di incompatibilità o conflitti di interesse.	Si agirà in base a due principi fondamentali: - calcolo del canone secondo criteri oggettivi predeterminati o con perizia dell'Agenzia delle Entrate ; - individuazione del contraente esclusivamente con procedure pubbliche con esclusione per i casi eccezionali e motivati, da sottoporsi all'approvazione della Giunta Comunale. I componenti ed il presidente delle commissioni aggiudicatrici costituite per esprimere una valutazione discrezionale in merito a proposte progettuali, dovranno essere variati ogni volta che ciò sia possibile nel rispetto del possesso delle competenze necessarie, per un congruo giudizio.	B
Direzione Partecipate e Patrimonio Immobiliare	Area Patrimonio Immobiliare	Amministrativa	Gestione della morosità	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto.	Nella gestione delle morosità: il personale addetto sarà opportunamente formato e vincolato all'applicazione di indicazioni operative inderogabili sottese a procedure certe.	B
Direzione Periferie		Amministrativa	Procedure di concessione / locazione	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto.	Nelle procedure di concessione, di locazione e di alienazione si agirà in base a due principi fondamentali: • calcolo del canone secondo criteri oggettivi predeterminati o con perizia dell'Agenzia delle Entrate o effettuata dagli Uffici Tecnici del Comune; • individuazione del contraente con procedure ad evidenza pubblica, con esclusione per i casi eccezionali e motivati, da sottoporsi all'approvazione della Giunta Comunale.	M
Direzione Periferie	Area Assegnazione Alloggi ERP	Amministrativa	Rapporti con l'utenza - turn over	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Insorgenza di incompatibilità o conflitti di interesse.	I modelli comportamentali, prevedono la predisposizione mensile del prospetto della turnazione degli operatori di sportello, l'informazione agli operatori attraverso incontri periodici di formazione e la strutturazione del servizio e degli appuntamenti effettuata in modo tale che l'operatore allo sportello non sia in condizioni di individuare preventivamente e scegliere l'utente.	M
Direzione Periferie	Area Assegnazione Alloggi ERP	Amministrativa	Individuazione delle strutture alberghiere per ospitalità temporanea, con criteri di rotazione costante	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto.	Gli alberghi per ospitalità temporanea in casi di emergenza abitativa dovuta a sfratto sono individuati all'interno dell'ambito cittadino, con criteri di rotazione delle strutture individuate subordinatamente alla loro disponibilità di stanze nel momento del bisogno.	M
Direzione Periferie	Area Gestione ERP	Amministrativa	Patrimonio immobiliare	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancanza o non adeguatezza dei controlli.	Relativamente al controllo delle attività di Facility e Property affidate al Gestore MM S.p.A., verrà acquisito dal medesimo 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. Verranno inoltre eseguiti dei controlli e degli audit sugli interventi di Manutenzione Ordinaria eseguiti dal Gestore. Gli interventi da sottoporre a controllo verranno estratti a campione dall'apposito sistema informativo messo a disposizione dal Gestore. Su di essi verrà eseguita una verifica qualitativa mediante l'esecuzione di sopralluoghi, e successivamente verrà svolta la verifica quantitativa/contabile attraverso l'analisi delle singole contabilità. Al termine si procederà al contraddittorio con il Gestore. Con riguardo ai provvedimenti adottati dal Gestore MM S.p.A., l'Area competente svolgerà attività di verifica a campione sulla documentazione prodotta dagli utenti; contemporaneamente svolgerà attività di verifica a campione sulle operazioni eseguite dal Gestore in relazione alle richieste presentate dall'utente. Si precisa che, in ogni caso, tutte le operazioni che riguardano la partita contabile degli assegnatari degli alloggi di ERP sono svolte tramite l'utilizzo di un sistema gestionale informatico, che traccia l'operazione e identifica l'operatore incaricato dell'inserimento dei dati. Allo stesso modo, il sistema informatico traccia le operazioni e identifica l'operatore incaricato dell'inserimento dei dati relativi alle caratteristiche delle unità immobiliari di tutto il patrimonio di ERP comunale.	M

Comune di Milano - Catalogo del rischio corruzione - Modelli Operativi

Direzione Responsabile procedimento	Area / Unità	Ambito di attività	Mod. Operativo	Elementi sintomatici	Misure di prevenzione	Grado di esposizione al rischio
Direzione Politiche Sociali	Area Territorialità	Tecnica / Amministrativa	Affidamento attraverso co-progettazione della realizzazione dei Progetti ex Legge n. 285/1997.	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancanza o non adeguatezza dei controlli.	Per la predisposizione dei progetti finanziati con fondi della Legge n. 285/97 e l'individuazione del soggetto con il quale costruire il progetto definitivo e gestirne le fasi realizzative, si intende procedere secondo le seguenti fasi: 1) secondo quanto stabilito dalla deliberazione di Giunta Comunale n.1819/2014, ai Direttori dei Settori coinvolti, per la parte di propria competenza, è affidata la gestione e la responsabilità delle procedure e degli obiettivi relativi all'attuazione dei progetti. Ciò comporta, l'elaborazione e l'approvazione delle diverse iniziative nonché l'approvazione delle modalità di affidamento delle prestazioni, laddove è necessaria/prevista la collaborazione di un soggetto esterno. Nel caso della co-progettazione sarà approvato un "progetto di massima" sul quale si chiederà poi - all'operatore selezionato in esito ad apposito avviso pubblico rivolto a soggetti con determinati requisiti di partecipazione, di definire il progetto finale. Ai soggetti partecipanti alla procedura di selezione sarà chiesto, a partire dal "progetto di massima", di formulare proposte integrative finalizzate a rendere operativa l'ipotesi progettuale iniziale; 2) la valutazione e la selezione delle proposte che perverranno sarà effettuata da apposita commissione tecnica composta da soggetti dell'Amministrazione comunale che non abbiano partecipato alla stesura del "progetto di massima". I criteri di valutazione delle proposte che dovranno essere utilizzati dalla Commissione sono già stati stabiliti dalla Giunta Comunale con il citato provvedimento n.1819/2014; la Commissione attribuisce i punteggi, ad ogni singola proposta; 3) una volta individuato l'operatore in esito alla procedura ad evidenza pubblica, il Direttore di Area responsabile del progetto stenderà, con l'operatore stesso, il progetto definitivo, integrando e sviluppando l'ipotesi iniziale con i contenuti e le proposte elaborate dall'operatore suddetto e presentate nel corso della selezione di cui sopra. Il progetto sarà articolato, sia dal punto di vista tecnico che contabile, in azioni e ciascuna azione avrà una durata, l'indicazione del personale impiegato, (professionalità individuate e ore settimanali), i beni eventualmente acquistati e la quantificazione dei costi, in particolare 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 (vedi oltre) viene approvato con determina dal Direttore di Area Responsabile; 4) per ciascun progetto - anche nel caso si faccia ricorso alla procedura ad evidenza pubblica senza l'utilizzo della co-progettazione - sarà nominato un Referente comunale, di norma individuato tra i funzionari che operano nello stesso ambito di intervento dell'iniziativa, che non hanno partecipato alle fasi di stesura del progetto, con il compito di monitorare l'andamento degli interventi previsti, (operatori impiegati, sedi utilizzate, utenza coinvolta, risultati conseguiti) e attestarne, attraverso apposizione di visto, l'avvenuta esecuzione sulle fatture emesse; 5) l'Unità Operativa Legge n. 285, ufficio dell'Area Territorialità cui è affidato il compito della gestione amministrativa del fondo anche per le altre Direzioni coinvolte, che non è coinvolta nelle fasi di realizzazione dei progetti, effettua il successivo controllo sulla congruità tra le fatture emesse e le previsioni, sia tecniche che contabili, fatte ed approvate in sede di progetto definitivo; 6) l'Unità Operativa trasmette periodicamente al Ministero competente le rendicontazioni tecniche e contabili sui singoli progetti quale debito informativo sull'utilizzo dei fondi. Le rendicontazioni costituiscono condizione vincolante per il trasferimento annuale dei fondi assegnati dal Ministero stesso Il modello operativo è riferito come detto alla co-progettazione degli interventi di cui alla Legge n. 285/1997. I punti nn. 2-4-5-6, si intendono come applicabili anche ai casi nei quali si faccia ricorso alla pubblicazione di avviso pubblico, senza ricorrere alla co-progettazione, trattandosi di modalità obbligatorie per le rendicontazioni ministeriali.	M
Direzione Politiche Sociali	Ufficio Procedure amm.ve, patrocini, contributi e gare	Amministrativa	Concessione di Contributi ed altre Erogazioni Economiche a favore di Soggetti Pubblici e Privati ai sensi della Legge N. 241/1990.	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto.	Il modello operativo proposto, al fine di ridurre il rischio di corruzione, si sostanzia definendo parametri oggettivi di valutazione della domanda di finanziamento presentata dal soggetto richiedente. E' necessaria la preventiva verifica che il contributo non venga erogato per la stessa attività anche da parte di altre Aree comunali. E' parimenti necessario che il contributo richiesto non attribuisca vantaggi economici in misura superiore alle necessità dell'istante, così come previsto dai principi generali della Legge n. 241/1990 nonché dal Regolamento Comunale in materia, in ossequio al principio di proporzionalità. Ai fini del rispetto dei principi di trasparenza e di pubblicità, sul sito dell'Amministrazione Comunale è pubblicato il Regolamento per la concessione di contributi ed altre erogazioni economiche a favore di soggetti pubblici e privati ai sensi dell'art. 12 della L. 241/1990 approvato con Deliberazione di C.C. 749/1990 così come modificato da ultimo con Deliberazione di C.C. 18/2015. Nel corso dell'anno i soggetti richiedenti possono inviare richieste di contributo economico a sostegno delle loro attività compilando una domanda predisposta dall'Ufficio che contiene gli elementi necessari all'istruttoria e alla verifica del possesso di requisiti oggettivi e soggettivi. Eseguita l'istruttoria, l'Ufficio rassegna gli esiti attestando: 1) l'ammissibilità della richiesta; 2) la somma massima erogabile. Successivamente la Giunta Comunale procede individuando l'entità dell'eventuale contributo da erogare ai soggetti richiedenti.	M
Direzione Politiche Sociali	Unità Anziani II Ufficio Coordinamento e Gestione C.M.A. Unità Specialistica Persone con Disabilità	Amministrativa	Erogazione titoli sociali a favore dei cittadini	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancanza o non adeguatezza di un sistema di controlli.	Il modello operativo proposto, al fine di ridurre il rischio di corruzione, si sostanzia nella distinzione in fasi diverse (e con suddivisione di ruoli e responsabilità) della procedura di erogazione del beneficio economico: · il cittadino presenta la richiesta di contributo presso un Servizio Sociale Professionale Territoriale; · la richiesta viene accolta ed elaborata da un operatore sociale che trasmette la documentazione, a seguito di una prima istruttoria e di una proposta operativa, agli Uffici Centrali (Ufficio Titoli Sociali e Ufficio Contributi Pratiche Amministrative); · gli Uffici Centrali predispongono ed organizzano i lavori per la valutazione delle richieste provenienti dai diversi Servizi Sociali Professionali Territoriali; · durante la fase istruttoria si procede all'esame delle istanze potendo: · accogliere la proposta iniziale dell'operatore sociale; · modificare l'importo della proposta iniziale o sospendere l'esame con una richiesta di approfondimenti; · rigettare la proposta iniziale dell'operatore sociale.Gli interventi degli Uffici Centrali hanno valore propositivo e vengono sottoposti al Dirigente competente per l'approvazione o il rigetto; · l'esito dell'istruttoria viene sottoposto al Dirigente competente per l'adozione del provvedimento finale. Il Dirigente si può discostare dall'esito dell'istruttoria solo motivando adeguatamente il provvedimento finale di sua competenza; · gli Uffici Centrali comunicano formalmente al cittadino l'esito della richiesta, predispongono quindi i ruoli di pagamento e gestiscono l'eventuale lista d'attesa a fronte di risorse economiche insufficienti; · presso gli Uffici della Direzione Politiche Sociali viene istituito un gruppo di controllo composto da Dirigenti e funzionari titolari di posizione organizzativa che - attraverso un sistema di rotazione volto a garantire un'adeguata turnazione - svolge una funzione di riesame, su richiesta del cittadino, delle richieste rigettate nonché una funzione di controllo a campione delle istruttorie concluse e degli atti amministrativi adottati dai diversi uffici.	M
Direzione Politiche Sociali	Unità Coordinamento Residenzialità	Amministrativa	Modalità di scelta del contraente nelle ipotesi di convenzionamento o accreditamento del fornitore	Mancata separazione di ruoli e responsabilità.	Per quanto riguarda la modalità di scelta del contraente nelle ipotesi di convenzionamento o accreditamento dei fornitori occorre privilegiare un modello organizzativo che preveda la distinzione tra ufficio (territoriale) che individua la tipologia di servizio da erogare al cittadino e ufficio (centrale) che individua quale fornitore (convenzionato o accreditato) utilizzare per l'erogazione della prestazione individuata.	M
Direzione Politiche Sociali	Unità di Staff della Direzione	Amministrativa	Concessione in uso e/o in locazione di spazi e immobili pubblici.	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto.	Nell'ambito della concessione di spazi ed immobili pubblici per finalità sociali, anche di quelli confiscati alla mafia, si prevede l'assegnazione, a titolo gratuito od oneroso, nel pieno rispetto dei principi di trasparenza, garantendo adeguata pubblicità e parità di trattamento, sulla base di apposite convenzioni. Nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza, correttezza dell'azione amministrativa e delle linee di indirizzo in materia deliberate con apposito provvedimento, tali immobili saranno assegnati a seguito di espletamento di apposita procedura di selezione pubblica fatto salvo per i locali che saranno gestiti direttamente dal Comune di Milano. Ciascun immobile, valutata la collocazione e la tipologia, è destinato a specifici interventi/servizi congruentemente ai determinati bisogni del territorio rilevati dall'amministrazione comunale. L'immobile o l'elenco degli immobili disponibili è pubblicato ed allegato al bando di selezione pubblica nel quale sono previsti i criteri di selezione dei soggetti interessati a proporre progetti sociali per l'utilizzo di tali immobili. Apposita commissione valuta i progetti presentati e definisce la graduatoria. I lavori della commissione hanno valore propositivo e vengono sottoposti al dirigente competente per l'approvazione o il rigetto. Il Dirigente si può discostare dall'esito dell'istruttoria solo motivando adeguatamente il provvedimento finale di sua competenza.	M

**Comune di Milano - Catalogo del rischio corruzione - Modelli Operativi**

Direzione Responsabile procedimento	Area / Unità	Ambito di attività	Mod. Operativo	Elementi sintomatici	Misure di prevenzione	Grado di esposizione al rischio
Direzione Politiche Sociali	Unità Progetti	Tecnica / Amministrativa	Progettazione nazionale ed europea riferita al sociale relativa a fondi messi a bando da organismi nazionali o europei per i quali è necessario presentare un progetto in partnership con altri soggetti pubblici e privati	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto.	Per quanto riguarda questo modello operativo si privilegiano le seguenti modalità operative: A. Presentazione di proposte progettuali in qualità di capofila: Attraverso un avviso pubblico si scelgono i partner con cui presentare, in qualità di capofila, un progetto in risposta a bandi nazionali o europei. In seguito, un'apposita Commissione esaminatrice 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 per l'approvazione o il rigetto, tramite apposito provvedimento. Il Dirigente 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. B. Adesione in qualità di partner a proposte progettuali presentate da soggetti esterni: Attraverso un atto deliberativo - 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 una bozza di accordo/convenzione, che viene successivamente sottoscritta.	M
Direzione Politiche Sociali	Unità Programmazione Economica e Bilancio Sociale	Amministrativa	Procedure di gara attinenti l'erogazione di servizi sociali alla cittadinanza	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancata separazione di ruoli e responsabilità. Mancanza o non adeguatezza dei controlli	Separazione della responsabilità tra l'ufficio che si occupa di monitorare l'esatto adempimento delle prestazioni rese dal fornitore e l'ufficio che si occupa di liquidare il controvalore della rispettiva prestazione economica dovuta dall'Amministrazione. L'ufficio preposto al monitoraggio circa l'esatto adempimento della prestazione fornisce sulla base del monitoraggio prestazionale effettuato, il nulla osta al pagamento. L'ufficio preposto alla liquidazione provvede alla verifica della congruità economica della prestazione con quanto esposto in fattura prima di procedere all'effettiva predisposizione dell'atto di liquidazione.	A
Direzione Politiche Sociali	Unità Sostegno al Reddito	Amministrativa	Erogazione delle Misure di Sostegno al Reddito a favore dei Cittadini	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancata separazione di ruoli e responsabilità.	Il modello operativo proposto, al fine di ridurre il rischio di corruzione, si sostanzia nella distinzione in fasi diverse (e con suddivisione di ruoli e responsabilità) della procedura di erogazione del beneficio economico. Il processo - che ha ottenuto la certificazione di qualità - prevede, in estrema sintesi, le seguenti fasi: · con determinazione dirigenziale il Direttore Politiche Sociali emette bando pubblico dando avvio alla raccolta delle domande di sostegno al reddito da parte dei servizi sociali territoriali che ricevono le domande presentate dai cittadini; · l'Ufficio Centrale Interventi Sostegno al Reddito riceve dai servizi territoriali le domande di sostegno al reddito, con la relativa documentazione allegata; · l'Ufficio Centrale Interventi Sostegno al Reddito effettua l'istruttoria delle domande pervenute ai fini dell'ammissione in graduatoria, sulla base dei criteri oggettivi previsti dalla procedura, e completa l'inserimento delle richieste nel sistema informativo; · con determinazione dirigenziale il Direttore Politiche Sociali approva le relative graduatorie; · l'Ufficio Interventi Sostegno al Reddito provvede alla pubblicazione delle graduatorie sul portale web dell'amministrazione comunale e comunica ai richiedenti non ammessi la loro esclusione dalla graduatoria ai fini dell'eventuale riesame della domanda; · l'Ufficio Centrale Interventi Sostegno al Reddito provvede ad inviare le graduatorie ai servizi sociali territoriali, per la conseguente presa in carico dei beneficiari del contributo economico ai fini della predisposizione del progetto personalizzato; · l'Ufficio Centrale Interventi Sostegno al Reddito provvede all'erogazione dell'eventuale acconto del contributo economico e delle rate periodiche previste per i beneficiari ammessi, con i quali il servizio sociale territoriale ha sottoscritto il progetto personalizzato di presa in carico; · l'Ufficio Centrale Interventi Sostegno al Reddito, dopo aver ricevuto la comunicazione della conclusione del progetto da parte del servizio sociale competente, provvede a liquidare ai beneficiari il saldo, o l'ultima rata del contributo economico previsto.	B
Direzione Servizi Civici, Partecipazione e Sport	Area Servizi al Cittadino	Amministrativa	Monitoraggio delle convenzioni per l'espletamento dei servizi postali	Mancato rispetto degli obblighi contrattuali.	L'attività di monitoraggio viene effettuata con verifica sul portale internet che riporta tutta la corrispondenza inviata dall'Amministrazione, (ordinaria, massiva, Raccomandate ecc.), ed il relativo esito. Nel caso in cui vengano riscontrate delle anomalie, (ritardo o mancata consegna della corrispondenza), viene eseguita una ispezione in loco con successiva eventuale applicazione delle penali previste nel capitolato speciale.	B
Direzione Servizi Civici, Partecipazione e Sport	Area Servizi al Cittadino	Amministrativa	Richieste di consultazione della documentazione d'archivio	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto.	Le richieste pervengono dai Settori comunali e non dai privati e viene seguito un ordine cronologico, per la trattazione delle stesse.	B
Direzione Servizi Civici, Partecipazione e Sport	Area Servizi al Cittadino	Amministrativa	Procedure per il riconoscimento della Cittadinanza Italiana.	Mancanza o non adeguatezza dei controlli.	Attività di controllo a campione delle pratiche di riconoscimento della cittadinanza jure sanguinis, con particolare riferimento alla documentazione presentata dagli interessati.	M
Direzione Servizi Civici, Partecipazione e Sport	Area Servizi al Cittadino	Amministrativa	Controllo a campione sugli accertamenti svolti da Messi Comunali nell'ambito delle pratiche di residenza	Mancanza o non adeguatezza dei controlli.	Tale modello è stato introdotto nel Piano del 2016 a seguito delle valutazioni dell'impatto dell'entrata in vigore del D.L. del 6 febbraio 2012, n. 5, che regola la residenza cd. "in tempo reale", che consente appunto di registrare la dichiarazione di residenza entro due giorni dalla presentazione, con decorrenza dalla presentazione stessa. I successivi 45 giorni sono necessari per gli accertamenti da parte del messo e in caso di superamento del termine senza che vengano effettuati, l'iscrizione anagrafica si intende definita. Il modello operativo di controllo è incentrato sulle verifiche a campione degli accertamenti effettuati dai Messi entro 5 giorni dalla richiesta formale avanzata dal cittadino o effettuate oltre il 45° giorno. Il modello prevede l'estrazione semestrale dal Sistema Informativo della Popolazione Residente di tutti gli accertamenti effettuati dai Messi, di tutti quelli effettuati entro i 5 giorni e di tutti quelli effettuati oltre i 45 giorni. Vengono poi esaminate a campione circa 10/20 pratiche secondo un criterio puramente casuale relative a iscrizioni sia di cittadini italiani che stranieri al fine di verificare eventuali anomalie.	B
Direzione Servizi Civici, Partecipazione e Sport	Area Servizi Funebri e Cimiteriali	Amministrativa	Attività di carattere preventivo rivolte alla cittadinanza.	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancata previsione o non adeguatezza di controlli.	Nel corso del 2017 questo modello operativo verrà sostituito in esito ai risultati che conseguiranno dalle statistiche estrapolate dal nuovo sistema informatico delle procedure afferenti ai servizi funebri che verrà parallelamente implementato.	B
Direzione Servizi Civici, Partecipazione e Sport	Area Servizi Funebri e Cimiteriali	Amministrativa	Analisi delle statistiche semestrali dei prodotti/servizi erogati dall'Area Servizi Funebri e Cimiteriali (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 la rotazione delle imprese incaricate di gestire il "funerale calmierato"	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancata previsione o non adeguatezza di controlli	E' prevista l'implementazione del nuovo applicativo di gestione delle procedure autorizzative dei funerali e relative fatturazioni che consentirà di rilevare automaticamente l'andamento dei prodotti erogati all'interno dell'Area, i tempi di erogazione, le imprese incaricate, evidenziando gli eventuali scostamenti dalle medie quantitative e le anomalie sui diversi procedimenti autorizzativi.	M

Comune di Milano - Catalogo del rischio corruzione - Modelli Operativi

Direzione Responsabile procedimento	Area / Unità	Ambito di attività	Mod. Operativo	Elementi sintomatici	Misure di prevenzione	Grado di esposizione al rischio
Direzione Servizi Civici, Partecipazione e Sport	Area Servizi Funebri e Cimiteriali	Tecnica / Amministrativa	Aattività di carattere preventivo rivolte alle imprese che operano nel settore.	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Insorgenza di incompatibilità o conflitti di interesse. Mancanza o non adeguatezza di controlli.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definire regole certe (codici) di comportamento da tenere con i cittadini agli sportelli, nelle strutture cimiteriali, nel Polo Crematorio e nel Civico Obitorio. Nella prospettiva di favorire l'assunzione di una maggiore responsabilità verso i cittadini, il codice di comportamento dovrà essere sottoscritto dalle imprese e potrà anche prevedere sanzioni in relazione ai possibili controlli;</li> <li>Definire sistemi certi per l'identificazione del personale e dei mezzi delle imprese di onoranze funebri e delle imprese artigiane incaricate dai cittadini, operanti presso le singole strutture cimiteriali, mediante la fornitura di cartellini di riconoscimento;</li> <li>Definire precise modalità amministrative/operative e modulistica univoca per documenti/autorizzazioni per l'asporto e la posa di lastre incise, con particolare riferimento alla chiusura di cellette, prevedendo opportune verifiche e controlli, sia all'ingresso che all'uscita, dei mezzi delle imprese;</li> <li>Consolidare ed affinare il sistema di controllo degli ingressi ai Cimiteri cittadini. Nel corso del 2017 questo modello operativo verrà sostituito in esito ai risultati che conseguiranno dalle statistiche estrapolate dal nuovo sistema informatico delle procedure afferenti ai servizi funebri che verrà parallelamente implementato.</li> </ul>	B
Direzione Servizi Civici, Partecipazione e Sport	Area Servizi Funebri e Cimiteriali	Tecnica / Amministrativa	Attività di carattere preventivo rivolte al personale amministrativo e tecnico dei servizi funebri e cimiteriali.	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancanza o non adeguatezza dei controlli.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definire codici di comportamento del personale amministrativo e tecnico nel contatto con i cittadini e le imprese. Le regole coinvolgono anche gli aspetti della comunicazione e le modalità di gestione dell'eventuale conflitto con le imprese;</li> <li>Semplificare le procedure amministrative e dotare il personale di un manuale operativo .</li> <li>Realizzare un nuovo sistema informativo che consenta la gestione dei processi autorizzativi on line, in particolare con le Imprese di onoranze funebri e cimiteriali, al fine di consentire l'estrapolazione di dati quantitativi e qualitativi aggregati per dipendente e azienda di servizi funebri incaricata. Nel corso del 2017 questo modello operativo verrà sostituito in esito ai risultati che conseguiranno dalle statistiche estrapolate dal nuovo sistema informatico delle procedure afferenti ai servizi funebri che verrà parallelamente implementato.</li> </ul>	M
Direzione Servizi Civici, Partecipazione e Sport	Area Servizi Funebri e Cimiteriali	Tecnica / Amministrativa	Misure organizzative per i nuovi appalti relativi ai servizi cimiteriali, al Polo Crematorio e Civico Obitorio	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancata previsione o non adeguatezza dei controlli.	<p>Riguardo all'organizzazione comunale per la gestione dell'appalto nel 2016 è stato confermato il RUP e sono stati individuati per ciascun lotto il direttore dell'esecuzione del contratto coincidente con il Responsabile del Servizio Cimiteri e i referenti operativi per esumazioni ordinarie, decoro, manutenzione.</p> <p>E' stata fornita una prima informazione al personale cimiteriale e verrà completato il manuale operativo e il relativo sistema dei controlli.</p> <p>E' in corso di revisione il modello organizzativo della unità comunale di gestione dell'appalto.</p> <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.</p> <p>I dati relativi alle tempistiche di cremazione sono ricavabili al momento dai prospetti forniti dall'impresa appaltatrice.</p> <p>E' prevista la costituzione di una nuova Unità organizzativa specificatamente dedicata al controllo dell'appalto sotto il profilo tecnico.</p>	M
Direzione Servizi Civici, Partecipazione e Sport	Area Sport e Qualità della Vita	Amministrativa	Erogazione di contributi - sussidi- provvidenze economiche.	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancata separazione di ruoli e responsabilità.	<p>Separazione di ruoli e responsabilità, nell'ambito delle procedure di contributi alle Associazioni e di concessione spazi.</p> <p>il responsabile del procedimento che svolge l'attività istruttoria ai fini della predisposizione del provvedimento di riconoscimento del beneficio non sarà il medesimo che svolge l'attività di verifica della documentazione probatoria volta alla liquidazione.</p> <p>Nel caso di ricorso a procedura ad evidenza pubblica, il responsabile del procedimento che svolge l'attività di predisposizione della deliberazione di indirizzo per l'avvio della procedura suddetta non potrà essere il medesimo cui farà capo l'attività di liquidazione.</p> <p>Inoltre i responsabili del procedimento delle due suddette fasi procedurali non potranno fare parte della commissione di gara.</p> <p>Il modello operativo prevede altresì l'assunzione di provvedimenti dirigenziali afferenti al riconoscimento di contributi indiretti (che si sostanziano, in massima parte, nel riconoscimento di servizi di pulizia o di prestazioni straordinarie della Polizia Locale), sulla base di criteri di valutazione dell'adeguatezza e dell'incidenza della spesa a carico del Comune di Milano.</p>	M
Direzione Servizi Civici, Partecipazione e Sport	Area Sport e Qualità della Vita	Tecnica / Amministrativa	Controllo degli adempimenti contrattuali della società partecipata Milano Sport.	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancata separazione di ruoli e responsabilità. Mancata previsione o non adeguatezza di controlli	<p>Separazione delle responsabilità nell'ambito del procedimento di controllo degli adempimenti previsti contrattualmente in capo alla suddetta Società, in attesa di realizzare una diversa organizzazione della struttura comunale che operi con distinte unità operative.</p> <p>Il modello prevede controlli di natura tecnica e controlli di natura amministrativo-contabile-gestionale.</p> <p>I primi, svolti in collaborazione con l'Ufficio Controllo Impianti della medesima Area, 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 che la Società esegue;</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 riguardano invece:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>la previsione di utilizzo degli impianti per la stagione sportiva di riferimento;</li> <li>l'affluenza di utenza negli impianti (rilevazione annuale di dati statistici);</li> <li>il rispetto delle tariffe comunali ivi compresa l'applicazione delle gratuità autorizzate dal Comune;</li> <li>il rinnovo annuale dei premi relativi alle polizze assicurative stipulate dalla Società;</li> <li>la qualità del servizio erogato.</li> </ul> <p>Viene utilizzata una scheda di rilevazione.</p>	M

Comune di Milano - Catalogo del rischio corruzione - Modelli Operativi

Direzione Responsabile procedimento	Area / Unità	Ambito di attività	Mod. Operativo	Elementi sintomatici	Misure di prevenzione	Grado di esposizione al rischio
Direzione Servizi Civici, Partecipazione e Sport	Area Sport e Qualità della Vita	Tecnica / Amministrativa	Affidamento attraverso co-progettazione della realizzazione dei progetti ex Legge n. 285/97	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancanza o non adeguatezza di controlli.	<p>Il modello è basato sulla separazione di ruoli/responsabilità all'interno della procedura.</p> <p>Ad ogni Direzione è affidata, per la parte di propria competenza, la gestione e responsabilità delle procedure e degli obiettivi relativi all'attuazione dei progetti.</p> <p>L'attività progettuale e l'attuazione delle iniziative potrà prevedere la collaborazione di un soggetto esterno o l'affidamento a terzi delle prestazioni.</p> <p>1. Nel caso della co-progettazione sarà approvato un "progetto di massima" sul quale si chiederà all'operatore esterno, selezionato in esito ad apposito avviso pubblico rivolto a soggetti con determinati requisiti di partecipazione, di definire il progetto finale con proposte finalizzate a rendere operativa l'ipotesi progettuale iniziale (progetto di massima).</p> <p>2. La valutazione e selezione delle proposte sarà effettuata da apposita commissione tecnica, composta da soggetti esterni all'Amministrazione comunale e che non abbiano partecipato alla stesura del "progetto di massima".</p> <p>I criteri di valutazione delle proposte presentate sono stati stabiliti dalla Giunta Comunale con la deliberazione n. 1819/2014.</p> <p>3. Il Dirigente competente elaborerà con l'operatore esterno, selezionato in esito alla suddetta procedura, il progetto definitivo, integrando e sviluppando l'ipotesi iniziale con i contenuti e le proposte elaborate dall'operatore suddetto e presentate in sede di gara.</p> <p>Il progetto sarà articolato, sia dal punto di vista tecnico che contabile, in azioni e ciascuna azione avrà una durata, l'indicazione del personale impiegato (professionalità individuate e ore di impegno settimanale), i beni eventualmente acquistati e la quantificazione dei costi, in particolare quelli a carico del fondo assegnato di cui alla Legge n. 287/1997.</p> <p>Il progetto definitivo, composto da schede predisposte dall'Unità Operativa L. n. 285, verrà approvato con determinazione del dirigente competente.</p> <p>4. Per ciascun progetto, anche nel caso si faccia ricorso alla procedura ad evidenza pubblica senza l'utilizzo della co-progettazione, sarà nominato un Referente comunale, di norma individuato tra i funzionari che operano nello stesso ambito di intervento dell'iniziativa, che non abbia partecipato alle fasi di stesura del progetto e che avrà il compito di monitorare l'andamento degli interventi previsti (operatori impiegati, sedi utilizzate, utenza coinvolta, risultati conseguiti) e attestarne, attraverso apposizione di visto, l'avvenuta esecuzione sulle fatture/documenti contabili emessi.</p> <p>5. L'Unità Operativa L. n. 285, cui è affidato il compito della gestione amministrativa del fondo anche per le altre Direzioni coinvolte e che non è dedita alle fasi di realizzazione dei progetti, effettuerà un successivo controllo sulla congruità tra fatture/documenti contabili emessi e previsioni, sia tecniche che contabili, fatte ed approvate in sede di progetto definitivo.</p> <p>6. L'Unità Operativa L. n. 285 trasmetterà periodicamente al Ministero competente le rendicontazioni tecniche e contabili sui singoli progetti, quale debito informativo sull'utilizzo del fondo. Le rendicontazioni costituiscono condizione vincolante per il trasferimento annuale dei fondi assegnati dal Ministero stesso.</p> <p>I punti 2, 4, 5 e 6 si intendono applicabili anche ai casi in cui si faccia ricorso alla pubblicazione di avviso pubblico per finalità diverse dalla co-progettazione, trattandosi di modalità obbligatorie per le rendicontazioni ministeriali.</p>	M
Direzione Sicurezza Urbana	Funzioni di Polizia Locale	Amministrativa	Introduzione del divieto di incasso di denaro contante - solo forme di pagamento tracciabili	Mancanza di tracciabilità dei pagamenti.	<p>1. Introduzione del divieto di incasso di denaro contante – solo forme di pagamento tracciabili – p.o.s.);</p> <p>L'attività è sempre sottoposta a particolare attenzione in quanto il rischio è elevato per l'alto numero di sanzioni pagate agli sportelli.</p>	A
Direzione Sicurezza Urbana	Funzioni di Polizia Locale	Amministrativa	Attività della Polizia Locale	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancata separazione di ruoli e responsabilità.	<p>2. Distinzione tra responsabile dell'istruttoria e responsabile dell'adozione dell'atto finale.</p> <p>3. Predeterminazione dei criteri di assegnazione delle pratiche nell'ambito del medesimo ufficio (es distribuzione proporzionale tra gli addetti secondo il mero ordine numerico di protocollo);</p> <p>4. Previsione della trattazione secondo l'ordine cronologico di protocollo dell'atto salvo casi di urgenza motivata autorizzati dal responsabile del Servizio.</p> <p>Conformemente a quanto stabilito dalla Legge n. 241/90 i responsabili dei vari uffici si attengono 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. Il grado di esposizione al rischio è valutato come basso.</p>	B
Direzione Sicurezza Urbana	Funzioni di Polizia Locale	Amministrativa	Attività della Polizia Locale - rotazione del personale	Mancata separazione di ruoli e responsabilità.	<p>Rotazione del personale negli incarichi (compatibilmente con le normative che tutelano alcuni soggetti es. beneficiari legge 104/92, dirigenti sindacali).</p> <p>A livello centrale nel triennio 2014-2016 sono stati disposti numerosi avvicendamenti con riguardo a tutte le categorie e figure professionali.</p> <p>A loro volta i Comandi Decentrati in quanto unità territoriali e le Unità specifiche, sempre nel limite delle esigenze di servizi e tenuto conto delle professionalità, attuano da tempo avvicendamenti dei responsabili degli uffici. La costante applicazione di meccanismi di spostamento del personale fa in modo di considerare basso il rischio.</p>	B
Direzione Sicurezza Urbana	Funzioni di Polizia Locale	Amministrativa	Attività della Polizia Locale	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancanza di separazione di ruoli e responsabilità. Mancanza o non adeguatezza di controlli.	<p>Assegnazione periodica (per delega del Comando) dell'attività di rilascio parere o di controllo, ad un ufficio diverso, ma con competenze analoghe, rispetto a quello usualmente preposto al rilascio dell'atto o all'effettuazione del controllo.</p> <p>Previsione di uffici centrali a competenza trasversale (come la già istituita Unità Controllo Occupazione Suolo Pubblico) in parziale sovrapposizione alle competenze degli uffici decentrati (Comandi Municipio); Verifica a campione di pratiche da parte di soggetti competenti diversi da chi ha adottato l'atto;</p> <p>Si ritiene di mantenere un unico modello operativo che prevede, su espressa delega del Comando, l'attività di controllo e rilascio parere ad un ufficio diverso, ma con analoghe competenze. Ad esempio incaricando l'ufficio centrale manifestazioni del rilascio di nullaosta a specifiche manifestazioni, usuale prerogativa dei Comandi Decentrati. In modo analogo anche i controlli delle occupazioni di suolo pubblico, che normalmente rientrano nei controlli dei Comandi Decentrati, sono espletati in sovrapposizione con i precedenti da un'unità specialistica centrale con competenza sull'intero territorio. Trattandosi di provvedimenti autorizzativi si ritiene di configurare l'attività come esposta ad un medio rischio.</p>	M
Direzione Sicurezza Urbana	Funzioni di Polizia Locale	Amministrativa	Attività della Polizia Locale	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancata tracciabilità del procedimento.	<p>Istituzione di una banca dati riferita ai singoli atti trattati con indicazione dei tempi, dell'esito degli stessi e delle parti coinvolte (utente/gestore pratica).</p> <p>E' stato implementato a livello informatico un controllo di gestione dei tempi di trattazione degli atti relativi agli incidenti stradali e alle relazioni di servizio. Viene ricavato il dato riferito agli incidenti in trattazione e monitorato il tempo medio di trattazione da parte di ciascun Comando Decentrato, intendendo con tale valore il tempo intercorrente tra la data del fatto e la data in cui il rapporto d'incidente è disponibile per il cittadino. Aver predisposto lo strumento in grado di monitorare l'efficienza di ciascuna unità e quindi di poter avvertire eventuali segnali di ritardi e omissioni determina un basso fattore di rischio.</p>	B

Comune di Milano - Catalogo del rischio corruzione - Modelli Operativi

Direzione Responsabile procedimento	Area / Unità	Ambito di attività	Mod. Operativo	Elementi sintomatici	Misure di prevenzione	Grado di esposizione al rischio
Direzione Sicurezza Urbana	Funzioni di Polizia Locale	Amministrativa	Gestione dei bollettari cartacei utilizzati nelle procedure relative al pagamento, in contanti, delle sanzioni e del corrispettivo per l'occupazione temporanea di suolo pubblico;	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancata tracciabilità del procedimento.	In merito il Comando ha emanato in data 12.12.2014, ad integrazione e specificazioni di precedenti disposizioni, una dettagliata disposizione, accompagnata da una riunione esplicativa con i referenti, che costituisce un modello operativo come di seguito specificato. L'utilizzo dei bollettari cartacei è consentito solo in casi di oggettiva impossibilità di impiego del programma informatico dedicato. Il bollettario cartaceo (che contiene più bollette) è assegnato all'ufficiale referente di cassa, precedentemente nominato, che lo tiene in custodia e ne gestisce l'utilizzo da parte degli agenti, verificando la completezza del numero delle bollette e delle relative copie e segnalando le eventuali anomalie. Nel caso di assegnazione nominativa all'operatore di cassa del bollettario (in un numero comunque non superiore alle due unità) il referente provvede, in ogni caso, alla verifica del corretto uso del bollettario. Qualora il bollettario non possa essere ritirato dalla persona titolata, è possibile il ritiro per delega solo se la stessa risulta formalizzata per iscritto. Il bollettario deve essere custodito in un luogo sicuro, non accessibile al pubblico o al personale non addetto. L'ufficiale referente di cassa deve effettuare ogni 15 giorni la verifica di cassa, compilando il nuovo modulo che comprende anche la verifica dell'inserimento informatico delle bollette cartacee. Il referente può avvalersi di un registro interno, disponibile informaticamente in cui riportare i dati relativi all'uso delle bollette cartacee specificando il numero della bolletta, il giorno dell'utilizzo, il motivo, la matricola dell'operatore. Il registro può essere utilizzato per registrare il carico/scarico delle bollette cartacee presso il Servizio Amministrativo Contabile della Polizia Locale che vi appone il visto per ricevuta mediante timbro. Il programma informatico di gestione delle bollette di quietanza è stato modificato in modo da rendere necessario l'inserimento del numero della bolletta cartacea utilizzata che viene sostituita da quella informatica. Ciò al fine di agevolare i controlli e le ricerche statistiche. Allo scopo di eliminare quanto più possibile l'utilizzo di denaro contante e di monitorare quanto ricevuto/incassato da parte del personale sono state diramate ulteriori disposizioni ed effettuati interventi sul programma informatico di gestione delle ricevute di pagamento oltre all'installazione di ulteriori pos, L'attività è sempre sottoposta a particolare attenzione. Il rischio, trattandosi di maneggio di denaro contante, va considerato alto.	A
Direzione Sicurezza Urbana	Funzioni di Polizia Locale	Amministrativa	Rilascio da parte dei Comandi Municipio dei pass autorizzativi della sosta	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancata tracciabilità del procedimento.	Al pari dei permessi per le zone a traffico limitato, anche i permessi per la sosta residenti verranno gestiti attraverso il nuovo portale della mobilità che agirà sulla scorta degli incroci fra le banche dati a disposizione dell'amministrazione, annullando o perlomeno riducendo sostanzialmente il rischio di impropri rilasci. Il portale entrerà a breve in esercizio con progressivo ampliamento delle sue funzionalità.	M
Direzione Sicurezza Urbana	Funzioni di Polizia Locale	Amministrativa	Attività di controllo nei mercati settimanali scoperti	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancanza o non adeguatezza dei controlli.	In sede di rimodulazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione la Polizia Locale ha ritenuto di inserire come attività esposta al rischio l'attività di controllo nei mercati settimanali scoperti; il rischio è stato valutato come medio in quanto connesso al valore delle sanzioni pecuniarie (con importi variabili tra € 50,00 e € 1.000,00) e alla gravità delle sanzioni accessorie, quali ad es. la sospensione/revoca dell'autorizzazione commerciale in caso di reiterazione. Detta attività si esplica nei servizi di controllo su: • soste irregolari; • occupazioni suolo pubblico; • attività commerciale e antiabusivismo; • raccolta rifiuti. L'attività di controllo era disaggregata e non adeguatamente coordinata tra gli interventi sia all'interno della Polizia Locale (Comandi di Zona, Annonaria, Centrale Operativa) sia verso altre Aree/Enti Area Attività Produttive e Commercio, ASL, INPS, AMSA, ecc.) con ricadute sull'allineamento anche delle statistiche. Il modello operativo denominato: "Progetto sistema mercati", avviato nel 2015 prevede un sistema coordinato di controlli da parte dei diversi soggetti coinvolti. In particolare, è stata prevista: • la classificazione dei mercati in 3 gruppi; • l'istituzione di un'unità specialistica della Polizia Locale per la gestione del progetto, unitamente all'Area Attività Produttive e Commercio; • l'istituzione presso il Comando centrale di un numero telefonico riservato all'ufficiale di Polizia Locale di riferimento e a tutti i soggetti "qualificati" coinvolti es. ispettori dell'Area Attività Produttive e Commercio e Vigili di quartiere; • la redazione di planning per la gestione delle attività nei mercati; • l'elaborazione di una scheda operativa giornaliera; • la rotazione del personale di Polizia Locale nei vari mercati. Il modello operativo qui descritto è attualmente in esecuzione su tutti i mercati settimanali scoperti.	M
Direzione Sicurezza Urbana	Funzioni di Polizia Locale	Amministrativa	Rilascio - rinnovo dei permessi ZTL	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto - Mancata tracciabilità del procedimento.	Il rischio di corruzione viene valutato come medio con riferimento al valore della sanzione (importo di € 90,00) e all'utilità che deriva dalla titolarità del pass a soggetti non legittimati che possono farne uso improprio. Attualmente la Polizia Locale rilascia ogni anno i pass per transiti nelle zone a traffico limitato, compresi i rinnovi. Con particolare riferimento a questi si è rilevato che vengono presentate presso gli uffici competenti le richieste, anche in fotocopia e tramite delega, e in alcuni casi vengono prodotte copie di precedenti deleghe, con allegata copia del documento identità del solo delegato e non anche del delegante. Il modello operativo predisposto, comporta: • l'obbligo per gli uffici della richiesta di documentazione in originale; • l'obbligo per l'istante di nuova delega per ogni rinnovo; • l'obbligo per l'istante di esibizione della delega corredata dell'originale del documento di identità del delegante e del delegato, per verifica della titolarità; • l'acquisizione in copia di tutta la documentazione: libretto di circolazione del veicolo, certificato di residenza o contratto di affitto; per le imprese: licenza commerciale. Sono state svolte attività in sinergia con la Direzione Mobilità che ha reso disponibile ai Comandi di Zona interessati l'accesso al nuovo sistema centrale di gestione dei permessi previa specifica formazione degli utenti. Con l'inizio del prossimo anno, tale progetto verrà reso operativo. In sintesi ogni richiesta di rilascio sarà soggetta ad una serie di verifiche incrociate tramite le banche dati a disposizione (es. Anagrafe Comunale, Dipartimento Trasporti Terrestre) in ordine alla valutazione di legittimità sia in caso di rinnovo che di primo rilascio.	M
Direzione Sicurezza Urbana	Funzioni di Polizia Locale	Amministrativa	Procedure di autotutela dei verbali contestati e notificati in uso presso i Comandi di Municipio.	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancata tracciabilità del procedimento. Mancanza o non adeguatezza di controlli.	L'esposizione al rischio è valutata come media, in relazione ai valori economici, alla frequenza e ai volumi delle sanzioni. Nel 2014 vi sono stati circa 290.000 procedimenti trattati nei 9 Comandi di Municipio, con valore medio del singolo procedimento pari ad € 170,00. Attualmente l'agente operante riceve in consegna il blocchetto di verbali, di cui viene registrata la presa in carico. In base a disposizioni interne il suddetto verbale, una volta compilato, deve essere riconsegnato all'ufficio verbali entro un massimo di 3 giorni, con relativa registrazione di scarico e annotazione dell'esito dell'attività. L'ufficio verbali inserisce il verbale nel programma informatico PROSA. Qualora venga riscontrato un errore, (o di iniziativa o su segnalazione del cittadino), l'ufficiale responsabile dell'ufficio verbali ed alcuni agenti, muniti di apposita password, a seguito di istruttoria, decidono se archivarlo, con obbligo di motivazione. Una volta definita l'archiviazione, viene prodotto un fascicolo cartaceo cui viene allegato il verbale in originale, sottoposto alla firma del Funzionario Responsabile. I documenti archiviati vengono conservati nei rispettivi Comandi di Municipio. Periodicamente il citato sistema produce una lista riepilogativa dei documenti archiviati che viene trasmessa per conoscenza al Prefetto. Il modello operativo prevede: • il mantenimento della competenza dell'archiviazione dei verbali in capo a tutti i Commissari e Vice Commissari dell'Ufficio verbali e non, ed agli agenti dell'ufficio verbali, qualora sorga la necessità organizzativa; • controlli periodici incrociati tra i dati della lista di PROSA e quelli dell'archivio cartaceo Nel mese di novembre si è data attuazione alla fase di controllo con l'estrazione, a cura dell'Area Procedure Sanzionatorie e Traffico, dall'archivio informatico di PROSA di una serie di procedimenti e la loro trasmissione distribuita ai Comandi di Municipio/Servizi per la verifica delle procedure. Tutti i responsabili hanno dato conferma che sono state correttamente eseguite.	M

Comune di Milano - Catalogo del rischio corruzione - Modelli Operativi

Direzione Responsabile procedimento	Area / Unità	Ambito di attività	Mod. Operativo	Elementi sintomatici	Misure di prevenzione	Grado di esposizione al rischio
Direzione Sicurezza Urbana	Funzioni di Polizia Locale	Amministrativa	Tracciatura accertamenti di violazione di sosta	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancata tracciabilità del procedimento. Manacanza o non adeguatezza di controlli.	La rilevazione delle violazioni di sosta avviene attraverso la compilazione di un modello numerato in duplice copia di cui un esemplare resta sotto il tergicristallo del veicolo e l'originale riconsegnato agli uffici per il conseguente iter procedurale fino all'immissione dei dati nel gestionale Prosa. Il rischio consiste nella eventuale perdita dell'originale per cause "volute" o accidentali. Mentre è attualmente registrata la consegna all'agente del blocchetto "bianco" con 10 accertamenti ciascuno non vengono in maniera altrettanto puntuale registrate le riconsegne dei singoli accertamenti e non è prevista la riconsegna del blocchetto terminato. Giova precisare che la riconsegna non avviene in unico blocco di 10, ma per singolo accertamento. Il rischio di corruzione viene valutato come medio con riferimento al valore della sanzione (importo da 41 a 85 euro) e all'utilità che deriva al contravventore di non vedersi recapitare una sanzione per violazione di sosta. Pertanto verrà reso obbligatorio un modello operativo che permetterà con puntualità di tracciare ogni accertamento riconsegnato come anche verranno disposti controlli a campione sul programma informatico. Sarà prevista la firma di ricevuta sul blocchetto per ogni singolo accertamento riconsegnato all'ufficio come, al termine del blocchetto, la sua riconsegna all'ufficio per l'archiviazione.	M
Direzione Sistemi Informativi e Agenda Digitale		Tecnica / Amministrativa	Formazione - partecipazione dei dipendenti	Mancanza o non adeguatezza di metodi di analisi organizzativa e di condivisione di informazioni.	La formazione - partecipazione di tutti i dipendenti è intesa: a) in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi, anche a seguito dei continui interventi dell'ANAC in materia di appalti; b) di partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione; c) in sede di attuazione delle misure stesse.	B
Direzione Sistemi Informativi e Agenda Digitale		Tecnica / Amministrativa	Programmazione dei fabbisogni	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto.	Secondo quanto riportato nella determinazione 12/2015 dell'ANAC l'insufficiente attenzione alla fase di programmazione degli approvvigionamenti costituisce una delle principali cause dell'uso distorto delle procedure che può condurre a fenomeni corruttivi. L' Area Sistemi Applicativi e Infrastruttura Tecnologica della Direzione SIAD, negli ultimi anni ha accentrato in un unico centro di costo , i capitoli di spesa in materia informatica dell'intera Amministrazione, assumendo un ruolo trasversale a tutte le Direzioni per la definizione dei fabbisogni informatici secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità. L'Area Sistemi Applicativi e Infrastruttura Tecnologica, in attuazione del nuovo Codice Appalti ed in coerenza con il bilancio di previsione annuale e pluriennale, ha partecipato alla redazione del Programma degli acquisti di beni e servizi del Comune di Milano biennio 2017-2018, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 1759/2016, con indicazione degli affidamenti sopra-sotto soglia, delle spese di gestione e di investimento in una logica di razionalizzazione della spesa, dei sistemi applicativi in uso, di riduzione dei costi in infrastrutture hardware e software.	B
Direzione Sistemi Informativi e Agenda Digitale		Tecnica / Amministrativa	Progettazione della gara	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Effetti distortivi sulla concorrenza.	L'impostazione della strategia di acquisto è cruciale per assicurare la rispondenza dell'intera procedura di approvvigionamento al perseguimento del pubblico interesse, nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 30 del Decreto Legislativo n.50/2016. A tal fine l'Area Sistemi Applicativi ed Infrastruttura Tecnologica, assume i seguenti processi: effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche e delle valutazioni economiche dei prodotti/servizi oggetto di gara; nomina del responsabile del procedimento; individuazione/definizione nei relativi atti di indirizzo/ di natura gestionale afferenti alla procedura: 1) dello strumento/istituto per l'affidamento; 2) degli elementi essenziali del contratto; 3) dell'importo del contratto; 4) della procedura di aggiudicazione; 5) dei criteri di partecipazione; 6) del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio. Inoltre, secondo le prescrizioni del Codice dell'amministrazione Digitale, prima di procedere ad ulteriori acquisti di software applicativi, la Direzione SIAD, procede alla previa verifica di esistenza di software da adottare in riuso presso altre amministrazioni pubbliche. Viene posta particolare attenzione nel ricorso alla procedura negoziata ex art. 63 del Decreto Legislativo n.50/2016, alle motivazioni che giustificano l'assenza di Convenzioni Consip o altre Centrali di Committenza, l'esclusività dell'operatore, ovvero alla presenza di condizioni di imprevedibilità che giustificano affidamenti complementari. Tali affidamenti in applicazione della Legge n. 208/2015 (Legge di stabilità 2016), sono sottoposti all'autorizzazione del Direttore Generale.	M
Direzione Sistemi Informativi e Agenda Digitale		Tecnica / Amministrativa	Selezione del contraente	Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancata separazione di ruoli e responsabilità.	Nella fase di selezione, gli enti sono chiamati a porre in essere misure concrete per prevenire conflitti di interesse o possibili applicazioni distorte delle diverse disposizioni del Codice dei Contratti pubblici, rilevanti al fine di condizionare gli esiti della procedura di selezione del contraente, a motivo della sussistenza di un interesse finanziario, economico o altro interesse personale costituente una minaccia all'imparzialità e indipendenza dell'azione amministrativa. La Direzione SIAD, relativamente alle modalità di affidamento di beni e servizi in ambito ICT, ha da tempo adottato diverse tipologie di approvvigionamento, ovvero: - Adesioni a Convenzioni/Accordi quadro Consip; - Richieste di offerte attraverso il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione per affidamenti ICT sotto soglia; - Procedure aperte con supporto dell'Area Gare di Beni e Servizi; - Procedure negoziate; - Riuso software. La fase di selezione per le procedura sopra soglia è affidata all'Area Gare di Beni e Servizi del Comune, pertanto nei relativi processi la Direzione SIAD assume un ruolo di utente. Le acquisizioni mediante procedure negoziate si effettuano nei casi disciplinati dall'art. 63 del Codice dei Contratti Pubblici, dando evidenza negli atti, delle motivazioni dell'affidamento. Il processo di scrittura dei capitolati speciali è svolto da un team specializzato che viene composto volta per volta in base alla natura della gara. Il team include un "BID Manager" , che redige i contenuti tecnico/economici, il Direttore di Settore responsabile ultimo dei contenuti dei capitolati e RUP dell'appalto che condivide con il Direttore Centrale eventuali incoerenze e criticità. L'Unità Staff e Gestione Gare e Contratti cura gli atti e le relazioni con l'Area Gare di Beni e Servizi cui compete la indizione e gestione della procedura di gara. I principi generali che vengono adottati nella formalizzazione dei requisiti di gara tengono conto della necessità di evitare prescrizioni tecniche che possano creare vantaggi ad alcuni fornitori, dell'utilizzo possibile di soluzioni informatiche open source, della salvaguardia degli investimenti tecnologici già effettuati dall'ente, della ricerca di soluzioni architettoniche e organizzative che riducano costantemente i costi di acquisizione e gestione dell'hardware e del software. Nelle procedura sotto soglia l'Area Sistemi Applicativi e Infrastruttura Tecnologica opera attraverso il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione. In tali procedure si è assunto il principio della massima partecipazione, pertanto benchè la legge legittimi la procedura con la partecipazione di 5 ditte, l'Area Sistemi Applicativi e Infrastruttura Tecnologica apre il concorso partecipativo a tutti gli operatori economici iscritti ai bandi Consip, privilegiando il criterio del prezzo più basso per prodotti informatici standard, con fissazione dei termini per la ricezione delle offerte in relazione alla tipologia del bene, l'attivazione delle sedute pubbliche attraverso la piattaforma. Attraverso la piattaforma MEPA sono gestiti con tempestività e contestualità le comunicazioni, le esclusioni, le aggiudicazioni, la formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva e la stipula del contratto a seguito della verifica dei requisiti autocertificati dall'operatore economico. In conformità all'art. 29 del nuovo codice appalti sono eseguite le pubblicazioni e comunicazioni. Carattere residuale assumono gli ordini diretti per affidamenti di servizi e forniture del valore inferiore a € 40.000.	M



Comune di Milano - Catalogo del rischio corruzione - Modelli Operativi

Direzione Responsabile procedimento	Area / Unità	Ambito di attività	Mod. Operativo	Elementi sintomatici	Misure di prevenzione	Grado di esposizione al rischio
Direzione Sistemi Informativi e Agenda Digitale		Tecnica / Amministrativa	Esecuzione del contratto	<p>Elusione della procedura autorizzativa del subappalto.</p> <p>Mancanza o non adeguatezza di controlli, sull'ammissibilità di varianti, sull'esecuzione dei lavori.</p> <p>Mancata applicazione di penali per ritardi nell'esecuzione dei lavori.</p>	<p>Secondo le indicazioni ANAC in questa fase, che è relativa al momento in cui l'esecutore pone in atto i mezzi e l'organizzazione necessaria a soddisfare il fabbisogno dell'amministrazione, secondo quanto specificamente richiesto in contratto, è indispensabile che l'Ente si doti di ogni strumento utile a verificare l'esatto adempimento. Attesa la particolare esposizione al rischio corruttivo, l'Area Sistemi Applicativi e Infrastruttura Tecnologica presta particolare attenzione ai processi che riguardano, ad esempio: l'approvazione delle modifiche del contratto originario; l'autorizzazione al subappalto; l'ammissione delle varianti; le verifiche in corso di esecuzione; la verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI); l'apposizione di riserve; gestione delle controversie; l'effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione.</p> <p>Particolare attenzione viene posta nel documentare l'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma con conseguente applicazione di penali o la risoluzione del contratto. Mentre negli eventuali affidamenti di servizi complementari, particolare attenzione viene data oltre alle circostanze imprevedute, anche all'applicazione dei prezzi di gara, ed alle motivazioni che non consentono il ricorso a nuova gara.</p> <p>Con riferimento al subappalto, particolare attenzione viene posta sull'autorizzazione preventiva con effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore previste dalla legge.</p> <p>Attesa la particolare esposizione al rischio corruttivo, la DC SIAD presta particolare attenzione nei casi di: approvazione delle modifiche del contratto originario; autorizzazione al subappalto; ammissione delle varianti; verifiche in corso di esecuzione; verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI); apposizione di riserve; gestione delle controversie; effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione.</p> <p>Particolare attenzione viene posta nel documentare l'effettivo stato di avanzamento dei lavori, rispetto al cronoprogramma con conseguente applicazione di penali o la risoluzione del contratto. Mentre negli eventuali affidamenti di servizi complementari, particolare attenzione viene data oltre alle circostanze imprevedute, anche all'applicazione dei prezzi di gara, ed alle motivazioni che non consentono il ricorso a nuova gara.</p> <p>Con riferimento al subappalto, particolare attenzione viene posta sull'autorizzazione preventiva con effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore previste dalla Legge.</p>	M
Direzione Sistemi Informativi e Agenda Digitale		Tecnica / Amministrativa	Rendicontazione del contratto	<p>Scostamento in termini di costo rispetto a quanto previsto nel contratto.</p> <p>Mancata applicazione delle penali per ritardata ultimazione dei lavori.</p> <p>Anomalo riconoscimento di maggiori onerosità a favore dell'esecutore.</p> <p>Mancata tracciabilità complessiva del procedimento.</p>	<p>Nella fase di rendicontazione del contratto, momento nel quale l'amministrazione verifica la conformità o regolare esecuzione della prestazione richiesta ed effettua i pagamenti a favore dei soggetti esecutori, è importante mappare il procedimento di nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo), il procedimento di verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione, (per gli affidamenti di servizi e forniture), nonché le attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento.</p> <p>In tale fase si inserisce la gestione dei fornitori, un processo in fase di miglioramento continuo con l'adozione sempre più spinta di tecniche e strumenti di Project Management basate su metodologie standard internazionali.</p> <p>I RUP e Direttori Esecutivi di progetti, adeguatamente formati sulle tecniche ITIL (Information Technology Infrastructure Library), un insieme di linee guida ispirate dalla pratica nella gestione dei servizi IT, procedono alla verifica della qualità di servizi IT prestati dai fornitori in conformità agli atti della procedura di individuazione del contraente, (appalto, sponsorizzazione, ecc.). Nei capitolati speciali di appalto sopra soglia comunitaria è prevista una specifica disciplina per i livelli di servizio attesi (SLA – service level agreement).</p> <p>Il rispetto degli SLA definiti nel capitolato non esaurisce gli obblighi dell'appaltatore che è tenuto all'integrale rispetto di tutti i requisiti specificati nei documenti di gara e all'erogazione di tutti i servizi previsti a regola d'arte. Gli SLA definiti nel capitolato possono essere ulteriormente articolati e specificati in maggior dettaglio dalla Amministrazione - senza alterarne sostanzialmente lo spirito generale - contestualmente all'approvazione del "Piano di attivazione degli SLA" che l'appaltatore è obbligato a produrre entro 20 giorni dalla data della comunicazione di avvio del servizio di presa in carico.</p> <p>Secondo il processo di rilevamento adottato dall'Area Sistemi Applicativi e Infrastruttura Tecnologica, tutti i servizi e gli interventi previsti in appalti sopra soglia comunitaria devono essere tracciati da un sistema di Trouble Ticketing reso disponibile dall'appaltatore, che registri tutte le informazioni necessarie per la puntuale documentazione degli eventi e delle attività in tutte le loro fasi di svolgimento e con le relative indispensabili marche temporali. Il sistema di Trouble Ticketing deve essere continuamente aggiornato dall'appaltatore in modo da consentire il monitoraggio degli SLA, deve essere accessibile in qualsiasi momento alla Amministrazione da web per scopi di controllo del servizio. L'appaltatore deve inoltre produrre con cadenza mensile, entro e non oltre il giorno 10 del mese successivo, un tabulato complessivo di tutti gli interventi effettuati. Il tabulato consente all'Amministrazione la valutazione completa degli interventi effettuati dall'appaltatore e la verifica di tutti i tempi previsti dagli SLA.</p> <p>Il Capitolato di gara associa al mancato raggiungimento del livello dei servizi attesi un sistema di penali definite in modo scalare secondo diversi parametri:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☒ rilevanza esterna o interna del servizio: sistemi informativi operanti in tempo reale (es. anagrafe, portali, ecc.), sistemi informativi non operanti in tempo reale (es. HR, INTRANET, SIB, ecc.);</li> <li>☒ gravità dell'inadempimento (alta, media, bassa);</li> <li>☒ ritardato adempimento;</li> <li>☒ valore complessivo dell'appalto.</li> </ul> <p>Infine l'Area Sistemi Applicativi e Infrastruttura Tecnologica procede nelle attività di verifica di conformità degli applicativi con la partecipazione delle Direzioni utenti degli stessi, subordinando il pagamento delle prestazioni al buon funzionamento dei prodotti software ed hardware realizzati e forniti. Nella rendicontazione contabile delle prestazioni il RUP dà conto della stima della spesa, delle giornate consumate in applicazione dei prezzi di gara, dei tempi di esecuzione, e delle eventuali penalità applicate. Tutti gli atti del procedimento di pagamento (verbale di verifica di conformità/attestazione di regolare esecuzione, fatture e determinazioni di liquidazione), sono tracciati dallo stesso CIG, oltre che corredati da DURC.</p>	M
Direzione Urbanistica		Tecnica / Amministrativa	Implementazione di nuova piattaforma informatica Work Flow (Front Office e Back Office) nell'ambito delle attività della Direzione Urbanistica.	Mancanza di tracciabilità delle procedure.	<p>Il modello operativo si compone della seguente fase/procedura:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Analisi di mercato volta all'individuazione di una piattaforma informatica in grado di informatizzare tutti i procedimenti/processi della Direzione con specifica attenzione alla presentazione delle pratiche edilizie in formato digitale e gestione delle stesse dal front office al Back Office.</li> </ol>	M
Direzione Urbanistica		Tecnica / Amministrativa	Attivazione di forme strutturate per la discussione, condivisione, circolazione delle informazioni nell'ambito delle attività della Direzione Urbanistica.	Mancanza di omogeneità delle procedure e di condivisione delle informazioni.	<p>Il modello operativo si compone delle seguenti fasi/procedure:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Diffusione delle novità legislative e regolamentari nella materia del governo del territorio e predisposizione di circolari e determinazioni dirigenziali concernenti le modalità di carattere generale cui gli uffici devono attenersi nell'esame dei progetti e nella predisposizione degli atti e dei provvedimenti amministrativi</li> <li>Indizione di riunioni su argomenti trasversali specifici da parte del Direttore Centrale con i Direttori e Dirigenti e di questi ultimi con i Responsabili dei servizi.</li> </ol>	M
Direzione Urbanistica		Tecnica / Amministrativa	Standardizzazione delle procedure e omogeneizzazione dei contenuti degli atti nell'ambito delle attività che necessitano di presidio trasversali alla Direzione Urbanistica.	Mancanza di omogeneità delle procedure e di condivisione delle informazioni.	Attivazione strutturata di iniziative volte a conseguire la standardizzazione delle procedure e l'omogeneizzazione del contenuti degli atti riferiti ad ambiti che necessitano di presidio.	M
Direzione Urbanistica		Tecnica / Amministrativa	Verifica del costante aggiornamento del personale assegnato allo svolgimento delle funzioni relative al governo del territorio.	Mancata diffusione di aggiornamenti e mancata attivazione di formazione. Discrezionalità e non correttezza delle procedure.	<p>Il modello operativo si compone della seguente fase/procedura:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Costante formazione del personale sia interna all'Amministrazione, che ricorrendo a professionisti o società esterne, specializzate in materia di governo del territorio, formazione che garantisce il necessario aggiornamento in una materia in continua evoluzione a livello progettuale e normativo.</li> </ol>	M
Direzione Urbanistica		Tecnica / Amministrativa	Valutazione della compatibilità delle attività svolte da dipendente part-time lavorativo/collaboratori AMAT/dipendenti che svolgono incarichi extra ufficio.	Insorgenza di incompatibilità o conflitti di interesse.	<p>Il modello operativo si compone della seguente fase/procedura:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Acquisizione della dichiarazione inerente le attività svolte e verifica dell'assenza di cause di incompatibilità.</li> </ol>	A

Comune di Milano - Catalogo del rischio corruzione - Modelli Operativi

Direzione Responsabile procedimento	Area / Unità	Ambito di attività	Mod. Operativo	Elementi sintomatici	Misure di prevenzione	Grado di esposizione al rischio
Direzione Urbanistica		Tecnica / Amministrativa	Sviluppo dell'attività di predisposizione di una "piattaforma informatica" improntata al raggiungimento dell'obiettivo dell'interoperabilità dei diversi sistemi considerato che, un rapido scambio di dati ed informazioni agevola il flusso procedimentale ed evidenzia eventuali anomalie.	Mancanza di tracciabilità delle procedure	Predisposizione di una "piattaforma informatica" improntata al raggiungimento dell'obiettivo dell'interoperabilità dei diversi sistemi considerato che, un rapido scambio di dati ed informazioni agevola il flusso procedimentale ed evidenzia eventuali anomalie.	M
Direzione Urbanistica	Area Pianificazione Urbanistica Attuativa e Strategica	Tecnica / Amministrativa	Verifica di adeguata divulgazione, trasparenza e conoscibilità delle scelte progettuali nell'ambito dell'attività di Pubblicazione del P.G.T. /piani attuativi e raccolta osservazioni.	Mancanza di trasparenza e difetti di divulgazione, conoscibilità e chiarezza delle scelte progettuali.	Il modello operativo si compone delle seguenti fasi/procedure: 1. Verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa in materia da parte del Responsabile del procedimento 2. Predisposizione di documenti di sintesi in linguaggio non tecnico e mirati in relazione ai vari gruppi di interesse 3. Verifica dell'inserimento dell'attestazione di avvenuta pubblicazione nel provvedimento di approvazione.	A
Direzione Urbanistica	Area Pianificazione Urbanistica Attuativa e Strategica	Tecnica / Amministrativa	Verifica che l'accoglimento delle osservazioni non risulti in contrasto con gli interessi generali di tutela dell'assetto del territorio nell'ambito dell'attività di Approvazione del P.G.T./varianti specifiche/piani attuativi.	Mancata definizione dei criteri generali per l'esame delle osservazioni. Difetti di motivazione.	Il modello operativo si compone delle seguenti fasi/procedure: 1. Individuazioni e pubblicizzazione dei criteri generali da utilizzare in fase di valutazione delle osservazioni (solo nel caso di P.G.T.) 2. Motivazione puntuale di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano 3. Redazione report sull'accoglimento delle osservazioni	A
Direzione Urbanistica	Area Pianificazione Urbanistica Attuativa e Strategica	Tecnica / Amministrativa	Verifica del coinvolgimento di Regione e Città Metropolitana al fine della coerenza tra i diversi livelli di governo del territorio nell'ambito dell'attività di approvazione del P.G.T./varianti specifiche/piani attuativi.	Mancanza o inadeguatezza di trasparenza nella procedura.	Il modello operativo si compone della seguente fase/procedura: 1. Adeguata divulgazione trasparenza e conoscibilità con monitoraggio dei termini procedurali	A
Direzione Urbanistica	Area Pianificazione Urbanistica Attuativa e Strategica	Tecnica / Amministrativa	Verifica dei parametri prescrittivi e dei necessari approfondimenti tecnici-progettuali rispetto al piano comunale generale e della fattibilità dell'intervento nell'ambito dell'attività istruttoria di piani e programmi attuativi e nei permessi di costruire convenzionati.	Mancata definizione di obiettivi generali e di meccanismi di rendicontazione delle attività correlate all'intervento previsto. Insorgenza di incompatibilità o conflitti di interesse.	Il modello operativo si compone delle seguenti fasi/procedure: 1. Definizione preliminare degli obiettivi generali tra RdP e rappresentanti politici. Successivi incontri con i soggetti attuatori 2. Definizione delle procedure da seguire ai fini della trasparenza e rendicontazione mediante check-list 3. Costituzione di un gruppo di lavoro interdisciplinare previa verifica del curriculum, delle esperienze maturate e dell'assenza di incompatibilità e conflitti di interesse (per piani di particolare complessità urbanistica) 4. Definizione di un programma economico-finanziario di fattibilità degli interventi anche per fasi temporali 5. Verifica dell'affidabilità dell'operatore privato nel caso di realizzazione di opere di urbanizzazione/attrezzature per servizi.	A
Direzione Urbanistica	Area Pianificazione Urbanistica Attuativa e Strategica	Tecnica / Amministrativa	Verifica della completezza e adeguatezza dei contenuti della convenzione nell'ambito dell'attività di redazione delle convenzioni urbanistiche di piani e programmi attuativi e di permessi di costruire convenzionati.	Discrezionalità nella procedura per favorire un soggetto.	Il modello operativo si compone della seguente fase/procedura: 1. Predisposizione di uno schema di convenzione tipo	A
Direzione Urbanistica	Area Pianificazione Urbanistica Attuativa e Strategica	Tecnica / Amministrativa	Verifica della corretta e adeguata commisurazione del contributo di costruzione relativamente alla quota afferente agli oneri di urbanizzazione e al costo di costruzione dell'intervento edilizio (anche nel caso di titoli abilitati diretti) nell'ambito dell'attività di redazione delle convenzioni urbanistiche di piani e programmi attuativi e di permessi di costruire convenzionati.	Discrezionalità nella procedura per favorire un soggetto. Mancanza o non adeguatezza di controlli.	Il modello operativo si compone delle seguenti fasi/procedure: 1. Determinazione del contributo di costruzione in fase di richiesta del permesso di costruire nel rispetto delle previsioni normative regionali e regolamentari comunali vigenti 2. Corretta applicazione delle modalità di rateizzazione e relative applicazioni di sanzioni per eventuali ritardi 3. Verifica della pubblicazione del provvedimento di approvazione relativo al contributo di costruzione 4. Acquisizione dell'atto amministrativo relativo al calcolo del contributo di costruzione (oneri di urbanizzazione e costo di costruzione) effettuato da personale diverso rispetto a quello incaricato dell'istruttoria tecnica 5. Implementazione di database relativo a interventi con destinazione commerciale/terziario/produttivo finalizzato alla verifica e al monitoraggio degli scostamenti del calcolo del contributo sul costo di costruzione determinato dal soggetto privato (valori parametrici di incidenza al mq di sup. tot. e al mc di vol. tot.).	A
Direzione Urbanistica	Area Pianificazione Urbanistica Attuativa e Strategica	Tecnica / Amministrativa	Verifica della corretta individuazione e progettazione delle opere di urbanizzazione nell'ambito dell'attività di redazione delle convenzioni urbanistiche di piani e programmi attuativi e di permessi di costruire convenzionati.	Discrezionalità nella procedura per favorire un soggetto. Mancanza o non adeguatezza di controlli e di garanzie per l'attuazione degli interventi.	Il modello operativo si compone delle seguenti fasi/procedure: 1. Incontri preliminari tra Responsabile del Procedimento, Responsabile per la programmazione del PTO, Responsabile del Piano dei servizi, Responsabile per le bonifiche, Responsabile competente per tipologia dell'opera proposta nonché del Municipio territorialmente competente al fine dell'individuazione delle opere di urbanizzazione e, nel caso di opere di urbanizzazione secondaria, previsione di specifica motivazione per la realizzazione da parte dell'operatore privato nel rispetto della normativa vigente in materia 2. Verifica della corretta informazione degli interventi proposti ai cittadini ai fini della partecipazione degli stessi 3. Esame del progetto definitivo delle opere di urbanizzazione ai fini della congruità tecnico-economica 4. Presentazione delle polizze fideiussorie a garanzia della realizzazione alla sottoscrizione della convenzione 5. Previsione nel testo della convenzione dell'impegno da parte del soggetto attuatore di prestare polizze fideiussorie al rilascio del titolo abilitativo.	A
Direzione Urbanistica	Area Pianificazione Urbanistica Attuativa e Strategica	Tecnica / Amministrativa	Verifica della corretta individuazione delle aree da cedere nell'ambito dell'attività di redazione delle convenzioni urbanistiche di piani e programmi attuativi e di permessi di costruire convenzionati.	Discrezionalità nella procedura. Mancanza o non adeguatezza di garanzie in caso di opere di bonifica.	Il modello operativo si compone delle seguenti fasi/procedure: 1. Incontri preliminari tra Responsabile del Procedimento urbanistico-edilizio con il Responsabile per la programmazione del PTO, Responsabile del Piano dei Servizi, Responsabile per le Bonifiche, nonché dell'Area Demanio o altra Area al fine di garantire il rispetto dell'interesse pubblico 2. Presa d'atto in convenzione della corretta quantificazione territoriale ed economica anche rispetto alla componente ambientale con previsione di garanzie in caso di eventuali opere di bonifica da realizzare sulle aree di cessione.	A
Direzione Urbanistica	Area Pianificazione Urbanistica Attuativa e Strategica	Tecnica / Amministrativa	Verifica della impossibilità e inopportunità della cessione di aree in relazione all'estensione, alla conformazione, alla localizzazione e ai programmi comunali e conseguente monetizzazione nell'ambito dell'attività di redazione delle convenzioni urbanistiche di piani e programmi attuativi e di permessi di costruire convenzionati.	Discrezionalità nella procedura. Mancanza o non adeguatezza di controlli.	Il modello operativo si compone delle seguenti fasi/procedure: 1. Incontro tra Responsabile del Procedimento urbanistico-edilizio con il Responsabile del Piano dei Servizi e il Responsabile del Municipio al fine di garantire il sacrificio dell'interesse generale a disporre di servizi 2. Presa d'atto in convenzione della corretta quantificazione della monetizzazione in luogo della cessione con pagamento preliminare in unica soluzione prima della stipula della convenzione o, in alternativa, presentazione di polizza fideiussoria in caso di rateizzazione alla stipula della convenzione 3. Report annuale monetizzazioni con verifica a campione, effettuata da soggetto che non ha curato l'istruttoria, per importi significativi.	A
Direzione Urbanistica	Area Pianificazione Urbanistica Attuativa e Strategica	Tecnica / Amministrativa	Verifica della corretta realizzazione delle opere di urbanizzazioni previste nei piani e programmi attuativi e nei permessi di costruire convenzionati.	Discrezionalità nella procedura. Mancanza o non adeguatezza di controlli e garanzie.	Il modello operativo si compone delle seguenti fasi/procedure: 1. Nomina di un Responsabile per il procedimento di realizzazione delle opere e di un Referente del settore competente per tipologia di opera per la verifica della corretta esecuzione 2. Presentazione a carico del soggetto attuatore della documentazione inerente le procedure di affidamento (anche nel caso di realizzazione diretta nel rispetto della normativa vigente) 3. Verifica del rispetto delle tempistiche indicate nel cronoprogramma presentato dal soggetto attuatore per la realizzazione delle opere 4. Definizione di una procedura per la nomina del collaudatore da parte del soggetto attuatore al fine di assicurare la terzietà del soggetto incaricato 5. Inserimento in convenzione di un sistema di penali, sanzioni e attivazione per inadempienza da parte del soggetto attuatore.	A

Comune di Milano - Catalogo del rischio corruzione - Modelli Operativi

Direzione Responsabile procedimento	Area / Unità	Ambito di attività	Mod. Operativo	Elementi sintomatici	Misure di prevenzione	Grado di esposizione al rischio
Direzione Urbanistica	Area Pianificazione Urbanistica Generale	Tecnica / Amministrativa	Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate con le motivazioni per gli eventuali scostamenti nell'attività di individuazione degli obiettivi per la redazione del P.G.T.	Mancata promozione di forme di confronto e partecipazione nelle scelte pianificatorie.	Il modello operativo si compone delle seguenti fasi/procedure: 1. Predisposizione della delibera di avvio del procedimento 2. Diffusione dei documenti di indirizzo e previsione di forme di partecipazione interne ed esterne all'amministrazione	A
Direzione Urbanistica	Area Pianificazione Urbanistica Generale	Tecnica / Amministrativa	Verifica delle competenze e dell'assenza delle cause di incompatibilità e/o conflitti di interesse di tutti i soggetti del Gruppo di Lavoro nell'attività dell'individuazione del Gruppo di Lavoro per la redazione del P.G.T.	Insorgenza di incompatibilità o conflitti d'interesse.	Il modello operativo si compone di delle seguenti fasi/procedure: 1. Individuazione del fabbisogno delle risorse umane interne/esterne attraverso discussione Assessorile, con particolare attenzione alla competenza in materia giuridica, ambientale, paesaggistica e culturale 2. Nomina del personale interno previa verifica del curriculum e delle esperienze maturate 3. Individuazione di soggetti esterni attraverso accordi di collaborazione con enti/società partecipate (Centro Studi PIM, AMAT) nel rispetto della normativa vigente in materia 4. Verifica assenza di incompatibilità/conflitti di interesse	A
Direzione Urbanistica	Area Sportello Unico per l'Edilizia	Tecnica / Amministrativa	Verifica della terzietà del dipendente per l'istruttoria della pratica nell'ambito dell'attività di rilascio o controllo dei titoli abilitativi edilizi.	Insorgenza di incompatibilità o conflitti di interesse.	Il modello operativo si compone delle seguenti fasi/procedure: 1. Verifica della rotazione del personale rispetto alla richiesta di informazioni preliminari alla presentazione della pratica 2. Previsione di esplicita motivazione all'interno del sistema informativo comunale (work flow) nel caso di modifiche nell'assegnazione della pratica 3. Previsione dell'obbligo, da parte del dipendente, di dichiarare ogni situazione di conflitto di interesse.	A
Direzione Urbanistica	Area Sportello Unico per l'Edilizia	Tecnica / Amministrativa	Monitoraggio a campione delle richieste di integrazioni documentali nonché della tempistica della conclusione dell'attività istruttoria nell'ambito dell'attività attinente il rilascio o il controllo dei titoli abilitativi edilizi.	Anomalie nella tempistica procedurale.	Il modello operativo si compone della seguente fase/procedura: 1. Report annuale che evidenzia lo sfioramento delle tempistiche di legge ed il numero delle richieste documentali per ogni pratica con verifica dei casi significativi da soggetto estraneo all'istruttoria.	A
Direzione Urbanistica	Area Sportello Unico per l'Edilizia	Tecnica / Amministrativa	Vigilanza volta all'individuazione degli illeciti edilizi, e dell'esercizio del potere sanzionatorio, repressivo e ripristinatorio nell'ambito dell'attività inerente il rilascio o il controllo dei titoli abilitativi edilizi.	Discrezionalità nella procedura; mancanza di tracciabilità della procedura. Mancanza o non adeguatezza dei controlli.	Il modello operativo si compone delle seguenti fasi/procedure: 1. Attività di codifica (definizione analitica di criteri e di modalità di calcolo) delle sanzioni amministrative pecuniarie rispetto alla tipologia dell'abuso 2. Istituzione di un gruppo di lavoro con personale afferente la Direzione (appartenente ad Unità differenti) per: a) l'esercizio delle attività di accertamento con particolare attenzione alla valutazione dell'impossibilità della restituzione in pristino b) verifica del calcolo delle sanzioni 3. Verifica delle segnalazioni di abuso e relativo monitoraggio 4. Pubblicazione sul sito istituzionale degli abusi edilizi accertati 5. Istituzione di un database degli abusi edilizi per consentire la tracciabilità delle fasi e tempi del procedimento sanzionatorio.	A
Direzione Urbanistica	Area Sportello Unico per l'Edilizia	Tecnica / Amministrativa	Utilizzo degli strumenti informatici in uso - programmi workflow e access - al fine del monitoraggio di tempi e degli atti dei procedimenti amministrativi nell'ambito delle attività dell'Area Sportello Unico per l'Edilizia.	Mancanza di tracciabilità della procedura.	Il modello operativo si compone della seguente fase/procedura: 1. Implementazione utilizzo WorkFlow per la procedura di richiesta visura 2. Studio di fattibilità per la visura delle pratiche direttamente presso l'archivio di via Gregorovius.	M
Direzione Urbanistica	Area Verde, Agricoltura e Arredo Urbano	Tecnica / Amministrativa	Formalizzazione e gestione dei contratti afferenti le affittanze agrarie di terreni di proprietà comunale censiti nell'ambito territoriale di riferimento.	Mancata separazione di ruoli e responsabilità. Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto. Mancanza o non adeguatezza di controlli.	Separazione delle responsabilità nell'ambito del procedimento: - Il soggetto che si occupa dell'attività istruttoria per il perfezionamento del contratto non è il medesimo che sovrintende all'attività di esecuzione del contratto medesimo. - Viene svolta un'attività di controllo successivamente alla sottoscrizione del contratto di affittanza agraria da parte del Dirigente competente, inviando gli atti ad un diverso Dirigente nell'ambito della stessa Direzione individuato di volta in volta, che verificherà la corretta riconducibilità degli atti negoziali ai criteri prima indicati. - L'esito di tale controllo viene riportato al Direttore Centrale che con proprio atto ne dà evidenza documentale da porre agli atti della procedura.	A
Gabinetto del Sindaco	Area Relazioni Internazionali	Tecnica / Amministrativa	Gestione amministrativa e contabile dei progetti finanziati dall'Unione Europea	Mancanza o non adeguatezza di criteri per la selezione dei partners di progetto. Mancanza o non adeguatezza di procedure di rendicontazione.	Intervento di apposita Unità specializzata in Politiche Comunitarie, per offrire la necessaria assistenza tecnica alle Direzioni ed ai loro referenti, sia per la fase di ricerca dei partners, che per la fase di gestione amministrativa e contabile dei progetti finanziati dall'Unione Europea. La rendicontazione viene effettuata da apposito revisore esterno.	B

**Tabella relativa agli obblighi di pubblicazione e ai responsabili degli stessi Allegato sub) 2 dell' allegato A) della proposta di deliberazione n. prog. informatico n.79/2017.**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetti obbligati
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	<b>Segretario Generale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza</b>
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	<b>Segreteria Generale</b>
		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	<b>Segreteria Generale</b>
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	<b>Direzione Generale Segreteria Generale</b>
		Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	<b>Segreteria Generale</b>
		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	<b>Direzione Organizzazione e Risorse Umane</b>
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	<b>Direzione Economia Urbana e Lavoro</b>
			Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	<b>Area Servizio di Presidenza del Consiglio Comunale Gabinetto del Sindaco Direzione Municipi</b>
			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	
			Curriculum vitae	

**Tabella relativa agli obblighi di pubblicazione e ai responsabili degli stessi Allegato sub) 2 dell' allegato A) della proposta di deliberazione n. prog. informatico n.79/2017.**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetti obbligati
		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	<p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p> <p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</p> <p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p> <p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)</p> <p>4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>	<p><b>Area Servizio di Presidenza del Consiglio Comunale</b></p> <p><b>Gabinetto del Sindaco</b></p> <p><b>Direzione Municipi</b></p>
			<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo</p> <p>Curriculum vitae</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p>	

**Tabella relativa agli obblighi di pubblicazione e ai responsabili degli stessi Allegato sub) 2 dell' allegato A) della proposta di deliberazione n. prog. informatico n.79/2017.**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetti obbligati	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Direzione Organizzazione e Risorse Umane	
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		
			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)		
			4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		
			Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico		
			Curriculum vitae		
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti					

**Tabella relativa agli obblighi di pubblicazione e ai responsabili degli stessi Allegato sub) 2 dell' allegato A) della proposta di deliberazione n. prog. informatico n.79/2017.**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetti obbligati
		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	<p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p> <p>1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;                      2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p> <p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)</p> <p>4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>	<p><b>Area Servizio di Presidenza del Consiglio Comunale</b></p> <p><b>Gabinetto del Sindaco</b></p> <p><b>Direzione Municipi</b></p> <p><b>Direzione Organizzazione e Risorse Umane</b></p>
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	<p><b>ANAC</b></p> <p><b>Segretario Generale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza</b></p>
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	<p><b>Direzione Organizzazione e Risorse Umane</b></p>
	Articolazione degli uffici	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	<p>Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche</p> <p>Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici</p>	
	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	<p><b>Direzione Organizzazione e Risorse Umane</b></p>

**Tabella relativa agli obblighi di pubblicazione e ai responsabili degli stessi Allegato sub) 2 dell' allegato A) della proposta di deliberazione n. prog. informatico n.79/2017.**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetti obbligati
<p><b>Consulenti e collaboratori</b></p>	<p>Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza</p>	<p>Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)</p>	<p>Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato</p>	<p><b>Tutte le aree (con il coordinamento della Direzione Organizzazione e Risorse Umane)</b></p>
			<p>Per ciascun titolare di incarico:</p>	
			<p>1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo</p>	
			<p>2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali</p>	
			<p>3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato</p>	
			<p>Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)</p>	
			<p>Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse</p>	
			<p>Per ciascun titolare di incarico:</p>	
			<p>Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico</p>	
			<p>Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo</p>	
			<p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)</p>	
			<p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p>	
			<p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p>	
<p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>				



**Tabella relativa agli obblighi di pubblicazione e ai responsabili degli stessi Allegato sub) 2 dell' allegato A) della proposta di deliberazione n. prog. informatico n.79/2017.**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetti obbligati
	<p>Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice</p>	<p>Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)</p>	<p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</p> <p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p> <p>3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p> <p>Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica</p>	<p><b>Direzione Generale</b></p> <p><b>Segreteria Generale</b></p>
		<p>Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti</p>	<p>Per ciascun titolare di incarico:</p> <p>Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico</p> <p>Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	

**Tabella relativa agli obblighi di pubblicazione e ai responsabili degli stessi Allegato sub) 2 dell' allegato A) della proposta di deliberazione n. prog. informatico n.79/2017.**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetti obbligati
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	<b>Direzione Generale</b> <b>Direzione Organizzazione e Risorse Umane</b>
		(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	
			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	
		Posti di funzione disponibili	Posti di funzione disponibili	
	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	<b>Direzione Organizzazione e Risorse Umane</b>
			Curriculum vitae	
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici				
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti				
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti				
1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)				

**Tabella relativa agli obblighi di pubblicazione e ai responsabili degli stessi Allegato sub) 2 dell' allegato A) della proposta di deliberazione n. prog. informatico n.79/2017.**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Soggetti obbligati</b>
			3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	<b>ANAC</b> <b>Segretario Generale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza</b>
	Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	<b>Direzione Organizzazione e Risorse Umane</b>
	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	<b>Direzione Organizzazione e Risorse Umane</b>
		Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	<b>Direzione Organizzazione e Risorse Umane</b>
		Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	<b>Direzione Organizzazione e Risorse Umane</b>
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	<b>Direzione Organizzazione e Risorse Umane</b>
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	<b>Direzione Organizzazione e Risorse Umane</b>
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	<b>Direzione Organizzazione e Risorse Umane</b>
		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della trattativa integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	

**Tabella relativa agli obblighi di pubblicazione e ai responsabili degli stessi Allegato sub) 2 dell' allegato A) della proposta di deliberazione n. prog. informatico n.79/2017.**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetti obbligati
	OIV	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi Curricula Compensi	Direzione Organizzazione e Risorse Umane
<b>Bandi di concorso</b>		Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Direzione Organizzazione e Risorse Umane
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Direzione Organizzazione e Risorse Umane
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Direzione Organizzazione e Risorse Umane
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Direzione Organizzazione e Risorse Umane
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Direzione Organizzazione e Risorse Umane
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Direzione Organizzazione e Risorse Umane
	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Direzione Partecipate e Patrimonio Immobiliare

Tabella relativa agli obblighi di pubblicazione e ai responsabili degli stessi Allegato sub) 2 dell' allegato A) della proposta di deliberazione n. prog. informatico n.79/2017.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetti obbligati	
Enti controllati			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )		
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati		
	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Partecipate e Patrimonio Immobiliare
				Per ciascuna delle società:	
				1) ragione sociale	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	
				3) durata dell'impegno	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	
	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate				
Provvedimenti			Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Direzione Partecipate e Patrimonio Immobiliare	
			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate		
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento		
			Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate		
			Per ciascuno degli enti:		

**Tabella relativa agli obblighi di pubblicazione e ai responsabili degli stessi Allegato sub) 2 dell' allegato A) della proposta di deliberazione n. prog. informatico n.79/2017.**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetti obbligati
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente) Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	<b>Direzione Partecipate e Patrimonio Immobiliare</b>
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	<b>Direzione Partecipate e Patrimonio Immobiliare</b>
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b> 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	<b>Tutte le aree</b>  <b>(con il coordinamento della Direzione Organizzazione e Risorse Umane)</b>

**Tabella relativa agli obblighi di pubblicazione e ai responsabili degli stessi Allegato sub) 2 dell' allegato A) della proposta di deliberazione n. prog. informatico n.79/2017.**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetti obbligati
			<p>10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento</p> <p>11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale</p> <p><b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b></p> <p>1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni</p> <p>2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze</p>	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	<b>Tutte le aree</b>
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	<b>Segreteria Generale</b> <b>Direzione Municipi</b>
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	<b>Direzione Centrale Unica Appalti</b> <b>Tutte le aree</b>
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Codice Identificativo Gara (CIG)	<b>Direzione Centrale Unica Appalti</b> <b>Tutte le aree</b>
		Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	
			Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	<b>Segretario Generale</b> <b>in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza</b>

Tabella relativa agli obblighi di pubblicazione e ai responsabili degli stessi Allegato sub) 2 dell' allegato A) della proposta di deliberazione n. prog. informatico n.79/2017.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetti obbligati
Bandi di gara e contratti		Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Direzione Facility Direzione Centrale Unica Appalti
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<p>Per ciascuna procedura:</p> <p><b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)</p> <p><b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)</p> <p><b>Avvisi e bandi</b> -                      Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);                      Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);                      Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);                      Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);                      Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);                      Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);                      Avviso relativo all'esito della procedura;                      Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;                      Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);                      Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);                      Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);                      Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);                      Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);                      Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);                      Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Direzione Centrale Unica Appalti  Tutte le aree
			<p><b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p> <p><b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p> <p><b>Affidamenti</b>                      Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016);                      tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	



**Tabella relativa agli obblighi di pubblicazione e ai responsabili degli stessi Allegato sub) 2 dell' allegato A) della proposta di deliberazione n. prog. informatico n.79/2017.**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetti obbligati
			<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	
		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	
		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	
		Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	<b>Segreteria Generale</b> <b>Direzione Municipi</b>
	Atti di concessione	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro  Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) norma o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 6) <i>link</i> al progetto selezionato 7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	<b>Tutte le aree</b>

**Tabella relativa agli obblighi di pubblicazione e ai responsabili degli stessi Allegato sub) 2 dell' allegato A) della proposta di deliberazione n. prog. informatico n.79/2017.**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Soggetti obbligati</b>
			Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	<b>Direzione Bilancio e Entrate</b>
		Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	<b>Direzione Partecipate e Patrimonio Immobiliare</b>
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	<b>Tutte le Aree che percepiscono canoni di locazione o affitto</b>
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	<b>Segretario Generale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza</b>
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	<b>Direzione Generale Direzione Organizzazione e Risorse Umane</b>
			Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	<b>Direzione Generale Direzione Organizzazione e Risorse Umane</b>
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	<b>Direzione Generale Direzione Organizzazione e Risorse Umane</b>

**Tabella relativa agli obblighi di pubblicazione e ai responsabili degli stessi Allegato sub) 2 dell' allegato A) della proposta di deliberazione n. prog. informatico n.79/2017.**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Soggetti obbligati</b>
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	<b>Direzione Bilancio e Entrate</b>
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	<b>Segreteria Generale</b>
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	<b>Tutte le aree</b>
	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	<b>Tutte le aree</b>
			Sentenza di definizione del giudizio	
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	<b>Direzione Bilancio e Entrate</b>
Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	<b>Direzione Marketing Metropolitanano</b> <b>Tutte le aree</b>	
<b>Pagamenti dell'Amministrazione</b>	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	<b>Direzione Bilancio e Entrate</b>
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	<b>Direzione Bilancio e Entrate</b>
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	<b>Direzione Bilancio e Entrate</b>
IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	<b>Direzione Bilancio e Entrate</b>	

**Tabella relativa agli obblighi di pubblicazione e ai responsabili degli stessi Allegato sub) 2 dell' allegato A) della proposta di deliberazione n. prog. informatico n.79/2017.**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetti obbligati
<b>Opere pubbliche</b>	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	<b>Direzione Facility</b>
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate  Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	<b>Direzione Facility</b>
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	<b>Direzione Urbanistica</b>
			Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	
<b>Informazioni ambientali</b>		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	<b>Direzione Mobilità Trasporti Ambiente e Energia</b>  <b>Direzione Urbanistica</b>  <b>Direzione Sicurezza Urbana</b>
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	<b>Segreteria Generale</b>
		Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	

**Tabella relativa agli obblighi di pubblicazione e ai responsabili degli stessi Allegato sub) 2 dell' allegato A) della proposta di deliberazione n. prog. informatico n.79/2017.**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetti obbligati
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Segretario Generale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario Generale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza  Tutte le Aree
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Direzione Sistemi Informativi e Agenda Digitale
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	
Altri contenuti	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tutte le aree	
* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)				

**Allegato sub 3 dell'Allegato A) della proposta di deliberazione n.  
prog. informatico n. 79/2017.**

<b>ADEMPIMENTI PREVISTI NEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)</b>					
<b>Sezione Prima – Norme di carattere generale in materia di prevenzione della corruzione</b>					
<b>SCADENZA DA MONITORARE</b>	<b>SOGGETTO</b>	<b>ADEMPIMENTO</b>	<b>TERMINI INDICATI NEL P.T.P.C.</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>RIFERIMENTO PTPCT</b>
30 NOVEMBRE	DIRIGENTI	Ai fini dell'aggiornamento annuale del Piano i Dirigenti effettuano la verifica della mappatura delle attività a rischio di corruzione inserite nel Piano vigente e formulano proposte di modifica o confermano l'attualità dei modelli esistenti, trasmettendo una informativa circa le attività sopra indicate.	Entro il 30 novembre di ciascun anno	Responsabile prevenzione della corruzione con contestuale informativa al Direttore Generale	Art. 2 PTPC
30 NOVEMBRE	DIRIGENTI	I Dirigenti apicali organizzano, con cadenza almeno annuale in prossimità della scadenza del 30 novembre, momenti di confronto con i dipendenti della propria struttura per acquisire suggerimenti e valutazioni concrete circa l'implementazione delle attività a rischio, nonché stimoli per la conseguente attività di prevenzione.  Delle riunioni effettuate verrà redatto contestuale verbale da inserire tempestivamente, e comunque entro 15 giorni, nell'apposito applicativo informatico anticorruzione (Xarc PAC) unitamente ad eventuale documentazione utile, dandone contestuale informativa al Direttore Generale.	Entro il 30 novembre di ciascun anno  Inserimento del verbale nell'applicativo Xarc PAC entro i 15 giorni successivi	Dipendenti della struttura di riferimento  Responsabile prevenzione della corruzione con contestuale informativa al Direttore Generale	Art. 3 PTPC
31 GENNAIO 31 LUGLIO	DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE	Al momento dell'assunzione di ogni dipendente, sia a tempo determinato che indeterminato, consegna copia del Piano acquisendo formale dichiarazione di presa d'atto della consegna. Invia un report sullo stato di attuazione della disposizione.	Semestralmente	Responsabile prevenzione della corruzione	Art. 3 PTPC
31 GENNAIO	DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE	Effettua il monitoraggio dei percorsi formativi, in termini di frequenza e conseguimento dell'attestato di partecipazione, e trasmette reportistica idonea alla verifica dell'effettiva formazione.	Entro il 31 gennaio di ciascun anno	Responsabile prevenzione della corruzione con contestuale informativa al Direttore Generale	Artt. 4 PTPC

31 GENNAIO	RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza predispone una relazione annuale sulle verifiche ed attività svolte nonché su eventuali previsioni per l'anno successivo. La relazione è trasmessa al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Consiglio Comunale, alla Commissione consiliare competente per materia ed all'Organismo Indipendente di Valutazione. La relazione contenente i risultati dell'attività svolta è pubblicata sul portale del Comune di Milano.	Entro il 31 gennaio di ciascun anno	Sindaco Giunta Comunale Consiglio Comunale Commissione consiliare antimafia O.I.V.	Art. 6 PTPC
31 GENNAIO	DIRIGENTI	Trasmettono in modalità telematica, tramite l'applicativo informatico anticorruzione (Xarc PAC), un Report circa lo stato di attuazione dei modelli inseriti nel Piano con riferimento all'anno precedente.	Semestralmente	Responsabile prevenzione della corruzione	Art. 10 PTPC
31 LUGLIO	DIRIGENTI	Trasmettono in modalità telematica, tramite l'applicativo informatico anticorruzione (Xarc PAC), un Report circa lo stato di attuazione dei modelli inseriti nel Piano con riferimento all'anno in corso.	Semestralmente	Responsabile prevenzione della corruzione	Art. 10 PTPC

**ADEMPIMENTI PREVISTI NEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)**

**Sezione Seconda – Trasparenza e Integrità**

SCADENZA DA MONITORARE	SOGGETTO	ADEMPIMENTO	TERMINI INDICATI NEL PTTI	DESTINATARI	RIFERIMENTO PTPCT
31 GENNAIO 31 LUGLIO	DIRIGENTI	Effettuano una ricognizione dei dati e delle informazioni pubblicate sul sito “Amministrazione Trasparente”, verificandone la completezza e coerenza con le disposizioni normative vigenti e con le disposizioni fornite dall’Autorità Nazionale Anticorruzione e inviano tempestiva comunicazione di detta ricognizione mediante apposita <b>Relazione</b> .	31 GENNAIO 31 LUGLIO	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 23 PTCP
31 GENNAIO 31 LUGLIO	DIRIGENTI	Effettuano il monitoraggio periodico del rispetto dei termini procedurali ed eliminano tempestivamente le anomalie.	Semestralmente nell’ambito della relazione di cui all’art.23	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10 PTPC
31 GENNAIO	RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA	Il Responsabile della Trasparenza, predispone una relazione sui risultati dell’attività di verifica circa il rispetto degli obblighi previsti dalla normativa sulla trasparenza, al fine di rendere effettiva la fruibilità dei dati e delle informazioni da parte degli utenti. Detta relazione è pubblicata sul portale del Comune di Milano.	Annualmente	Sindaco Giunta Comunale Consiglio Comunale Commissione consiliare antimafia Nucleo Indipendente di Valutazione	Art. 23 PTCP
31 GENNAIO	DIRIGENTI	Effettuano il monitoraggio dei percorsi formativi, in termini di frequenza e conseguimento dell’attestato di partecipazione e inviano un report idoneo alla verifica dell’effettiva formazione	Annualmente	Responsabile della trasparenza, con contestuale informativa al Direttore Generale	Art. 24 PTTI (da effettuarsi in concomitanza con la effettiva formazione effettuata)



31 LUGLIO	<p>DIRIGENTE AREA PARTECIPATE</p> <p>con il supporto delle Direzioni che hanno a vario titolo rapporti con società partecipate</p>	<p>È tenuto ad assicurare la corretta applicazione delle disposizioni di cui all'art. 22 del D.Lgs. n. 33/2013, ed a ricevere dalle società ed enti ricompresi nell'elenco aggiornato pubblicato sul sito ai sensi dello stesso art. 22 la comunicazione di adempimento degli obblighi di trasparenza di cui all'art. 12 comma 2 del Regolamento in materia di trasparenza approvato con Deliberazione del consiglio Comunale n. 3 del 2 febbraio 2015.</p> <p>Tale attività viene attestata mediante apposita Relazione annuale relativa alle <b>società partecipate</b>.</p>	Annualmente	Responsabile della trasparenza	Art. 12 PTCP
31 GENNAIO	<p>DIRIGENTE AREA PARTECIPATE</p> <p>con il supporto delle Direzioni che hanno a vario titolo rapporti con società partecipate</p>	<p>È tenuto ad assicurare la corretta applicazione delle disposizioni di cui all'art. 22 del D.Lgs. n. 33/2013, ed a ricevere dalle società ed enti ricompresi nell'elenco aggiornato pubblicato sul sito ai sensi dello stesso art. 22 la comunicazione di adempimento degli obblighi di trasparenza di cui all'art. 12 comma 2 del Regolamento in materia di trasparenza approvato con Deliberazione del consiglio Comunale n. 3 del 2 febbraio 2015.</p> <p>Tale attività viene attestata mediante apposita Relazione annuale relativa agli enti di diritto privato in controllo del Comune di Milano (associazioni e fondazioni).</p>	Annualmente	Responsabile della trasparenza	Art. 12 PTCP
15 GENNAIO	<p>DIRIGENTI</p>	<p>Ogni Dirigente apicale invia al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con cadenza annuale, una relazione riepilogativa circa l'attività svolta in materia di accesso civico generalizzato, indicando le criticità rilevate ed ogni eventuale proposta correttiva</p>	Annualmente	Responsabile della trasparenza	Art. 25 PTCP

#firmadigitale;0,16#

## RELAZIONE SULLE ATTIVITÀ SVOLTE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - ANNO 2016.

- Premesse
- L'attività di costruzione del Piano e il supporto dell'applicativo informatico anticorruzione;
- Le attività di monitoraggio;
- Lo sviluppo del Piano 2017-2019;
- La formazione;
- Il codice di comportamento;
- Il Whistleblowing;
- Le connessioni con l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa su atti e procedimenti.

\*\*\*\*\*

### PREMESSE

Nel corso del 2016 è proseguita l'attività di implementazione e monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 137 del 31 gennaio 2014 e successivamente aggiornato con deliberazioni n. 112 del 30 gennaio 2015 e n. 123 del 29 gennaio 2016.

In particolare con quest'ultima deliberazione è stato sviluppato un aggiornamento del Piano a conclusione di iniziative di impulso e confronto, che il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione ha avviato e svolto nel corso dell'anno 2015, con i Dirigenti dell'Ente.

L'aggiornamento è stato sviluppato, sulla base delle indicazioni metodologiche contenute a sua volta nell'aggiornamento per il 2015 del Piano Nazionale Anticorruzione 2013-2016, approvato nella seduta del 28 ottobre 2015, dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione con determinazione n. 12, operando una valutazione del rischio estesa a nuovi ambiti non trattati in precedenza e prevedendo in generale metodologie di trattamento del rischio concrete, sostenibili e verificabili.

Queste indicazioni metodologiche sono state replicate anche dal recente Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, con delibera n. 831 del 3 agosto 2016, che riporta appunto indicazioni che impegnano le amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e all'adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione.

Tenendo conto del percorso evolutivo che la struttura organizzativa deve intraprendere ai fini di una rimodulazione complessiva del Piano comunale, nel primo semestre 2016, si sono tenuti complessivamente otto incontri promossi dalla Segreteria Generale con i Dirigenti apicali dell'Ente; incontri che hanno coinvolto ventitré tra Direzioni Centrali e Settori con Dirigente apicale.

Da questa metodologia di lavoro comune sono emersi diversi temi e sono stati sviluppati numerosi interventi che saranno oggetto di sviluppo nel Piano comunale 2017-2019.

\*\*\*\*\*

**1) L'ATTIVITÀ DI COSTRUZIONE DEL PIANO ED IL SUPPORTO  
DELL'APPLICATIVO INFORMATICO ANTICORRUZIONE**

Il Piano è connotato da una forte pervasività, nella e per la struttura comunale che agisce in sinergia e condivisione con il Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base dell'esperienza maturata e del costante presidio sulle strutture di riferimento e tende a consolidare in ognuno i principi di etica e legalità che devono appartenere al pubblico dipendente in primo luogo come cittadino.

Adempimento essenziale per la costruzione e l'aggiornamento del Piano è la mappatura delle attività esposte al rischio di corruzione.

A tal fine e con cadenza almeno annuale i dirigenti apicali dell'Ente, su impulso del Responsabile per la prevenzione della corruzione, effettuano una verifica della mappatura del rischio, in modo da garantire un costante presidio, circa l'andamento dell'attività amministrativa degli uffici cui sono preposti.

In esito a tale attività di verifica i dirigenti apicali informando contestualmente il Direttore Generale comunicano al Responsabile per la prevenzione della corruzione, entro il 30 novembre di ciascun anno, i risultati dell'analisi effettuata, nonché - ove necessario - proposte finalizzate alla tempestiva adozione di strumenti atti alla prevenzione del rischio.

Nella stesura del Piano e dei suoi modelli operativi assume particolare rilevanza anche e soprattutto l'attività di monitoraggio sullo stato di attuazione che è stata supportata a partire dalla fine del 2015, dopo un incontro di presentazione tenutosi in data 09 novembre 2015, da un'applicazione informatica che, sfruttando le basi tecniche del sistema INFOATTI, consente ad ognuna delle Direzioni /Aree con Dirigente apicale di:

- a) inserire le informazioni relative allo stato di attuazione dei modelli operativi di prevenzione e gestione del rischio contenuti nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- b) declinare le fasi di attuazione dei modelli stessi;
- c) inserire ogni documento ritenuto utile;
- d) fornire il report sulle attività di cui al primo punto.

La Segreteria Generale ha inserito i modelli operativi già mappati nelle sezioni informatiche a disposizione di ognuna delle Direzioni o Aree con Dirigente apicale.

Nel corso del primo semestre del 2016 è stata effettuata un'attività di implementazione dell'applicazione suddetta al fine di consentire un'efficace restituzione di dati ed informazioni a beneficio, in particolare dei soggetti di cui sopra.

Sono state inserite per ognuna delle Direzioni o Aree con Dirigente apicale anche due sezioni dedicate alle attività di formazione interna e al monitoraggio finalizzate:

- a raccogliere dati e informazioni anche in ordine alla costruzione/aggiornamento dei modelli operativi a seguito del confronto maturato nell'ambito dei vari uffici;
- a raccogliere dati e informazioni sull'attuazione dei vari modelli operativi.

In questo primo anno di applicazione lo strumento ha rappresentato anche un'occasione di confronto tra i vari uffici sulla trattazione di tematiche trasversali per la creazione di procedure univoche e condivise.

L'applicativo informatico ha inoltre restituito una panoramica aggiornata della mappatura delle attività a rischio che consta di più di 200 modelli operativi ognuno dei quali riporta la descrizione dello stato di avanzamento e di attuazione.

## **2) LE ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO**

L'annuale attività di monitoraggio effettuata con l'ausilio del suddetto applicativo informatico ha consentito anche nel corso degli incontri effettuati con i Direttori Centrali e i Dirigenti apicali dell'Ente di verificare una sostanziale attuazione del 90% dei modelli operativi mappati; dato che rende quindi evidenza di un sostanziale presidio delle strutture di riferimento.

Le problematiche correlate alla parziale attuazione o allo sviluppo della residua percentuale dei modelli operativi riguardano, sia la carenza di personale, sia la creazione ex novo o l'evoluzione di applicazioni informatiche esistenti idonee ad assicurare la tracciabilità di dati ed informazioni, sia il lavoro di adeguamento delle procedure alle normative o alle modifiche organizzative intervenute.

## **3) LO SVILUPPO DEL PIANO 2017-2019**

In esito alla mappatura delle attività esposte a rischio di corruzione attivata nel primo semestre dell'anno 2016, è stato confermato il presidio dei seguenti ambiti di attività:

### **A. In materia di contributi:**

- attraverso la separazione di ruoli e responsabilità tra gli uffici che predispongono i bandi e i provvedimenti di riconoscimento dei contributi e quelli che si occupano invece della liquidazione dei medesimi;

**B. Nell'ambito delle politiche sociali**

- attraverso la separazione di ruoli e responsabilità tra l'ufficio che si occupa di monitorare l'esatto adempimento delle prestazioni rese dal fornitore (ad esempio le cooperative sociali nei servizi di assistenza domiciliare) e l'ufficio che si occupa di liquidare, il controvalore della rispettiva prestazione economica dovuta dall'amministrazione;
- attraverso le modalità di scelta del contraente nelle ipotesi di convenzionamento o accreditamento dei fornitori: si privilegia un modello organizzativo che prevede la distinzione tra ufficio (territoriale) che individua la tipologia di servizio da erogare al cittadino e ufficio (centrale) che individua quale fornitore, (convenzionato o accreditato), da utilizzare per l'erogazione della prestazione individuata;
- nella progettazione nazionale ed europea riferita al sociale si prevede l'affidamento, attraverso co-progettazione, della realizzazione dei progetti ex Legge n. 285/97 con la definizione di apposita procedura operativa.

**C. Nell'ambito dei servizi educativi:**

- il processo di accreditamento e la successiva erogazione di fondi comunali ai gestori dei nidi accreditati, è separato rispetto al processo di verifica/controllo che prevede altresì un potere sanzionatorio in capo al servizio che lo esegue;
- nella progettazione nazionale ed europea riferita al sociale -affidamento attraverso co-progettazione della realizzazione dei progetti ex Legge n. 285/97 con la definizione di apposita procedura operativa.

**D. Nell'ambito museale:**

- attraverso la formalizzazione delle modalità di gestione dei sistemi antintrusione/videosorveglianza, (regole di attivazione, procedure di disabilitazione durante le ronde notturne, modalità operative in caso di guasti, ecc.).

**E. In materia di entrate tributarie:**

- attraverso la tracciabilità dei procedimenti di concessione di suolo pubblico (programma OSAPI);
- attraverso l'informatizzazione delle procedure relative alla trattazione di grandi e piccoli impianti pubblicitari, anche in sede di proroghe/subentri, con la conseguente tracciabilità di dati e informazioni utili anche ai fini delle pubblicazioni di rito ai sensi della normativa sulla trasparenza;
- attraverso i controlli sui procedimenti di autotutela e sulle facilitazioni ai soggetti in condizioni economiche disagiate.

**F. In materia di attività commerciali:**

- attraverso il controllo a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione antimafia con riferimento anche ai sub-ingressi.

**G. In materia di sviluppo del territorio:**

- attraverso la tracciabilità con utilizzo di sistemi informatici; uniformità di indirizzi operativi, gestione delle attività di sportello attraverso la casualità di assegnazione ed il ricorso al principio di rotazione del personale;
- attraverso modalità di pagamento dei servizi dell' Area Settore Sportello Unico per l'Edilizia, mediante l'utilizzo di un *totem* per il pagamento dei diritti di segreteria e delle marche erariali.

**H. In materia di servizi civici:**

- attraverso i modelli operativi rivolti sia ai cittadini che alle imprese interessate ed anche al personale impiegato nei servizi funebri e cimiteriali e le attività di carattere preventivo rivolte alle imprese che operano nel settore;
- con le verifiche sulle procedure di riconoscimento della cittadinanza italiana;
- attraverso il controllo a campione sugli accertamenti svolti da Messi Comunali nell'ambito delle pratiche di residenza.

\*\*\*\*\*

**Anche per il Piano 2017 -2019, assume particolare rilievo:**

- 1) il consolidamento di una disciplina in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi dirigenziali - in recepimento ed in coerenza con le disposizioni del Decreto Legislativo 8 aprile 2013 n. 39, nonché con gli orientamenti espressi dall'Autorità Nazionale Anticorruzione - e di una disciplina in ordine allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali da parte del personale dipendente del Comune di Milano, anche di qualifica dirigenziale, introdotta attraverso una modifica ed integrazione al Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi approvate con deliberazione della Giunta Comunale n. 2480/2015; quanto sopra a partire specie per gli incarichi extra- istituzionali, dagli esiti del monitoraggio effettuato dalla Direzione Organizzazione e Risorse Umane nel mese di dicembre 2016 che conferma nei dipendenti, sia una maggiore consapevolezza e conoscenza dei limiti della disciplina introdotta, sia la preponderanza tra gli incarichi in argomento, di quelli relativi, alla docenza in corsi dedicati alla formazione per i dipendenti pubblici o ancora la semplice partecipazione a convegni e seminari, entrambi oggetto di semplice comunicazione, (cfr. articolo 53 comma 6 del Decreto Legislativo n.165/2001). Infatti per il personale dipendente su 165 incarichi ben 82 pari al 49,7%, ricadono nelle tipologie di attività sopra indicate. Per il personale dirigente la

percentuale sale all'83,33%. Su un totale di 30 incarichi ben 25 rientrano nelle tipologie di attività suddette.

- 2) la definizione di azioni di monitoraggio degli incarichi di consulenza e collaborazione da conferirsi a professionisti legali e tecnici da parte degli uffici comunali, al fine di evitare l'insorgenza di conflitti di interesse, in particolare nell'ambito di contenziosi contro il Comune di Milano, (cfr. circolare n. 5 del 12 agosto 2016).

Ai fini della costruzione del Piano 2017-2019 sono stati inoltre sviluppati diversi interventi, in particolare sulle seguenti tematiche/ambiti:

**Informatizzazione:**

- evoluzione sempre più massiva e trasversale di strumenti informatici intesi a garantire trasparenza e tracciabilità delle procedure amministrative.

**Entrate e contrasto all'evasione:**

- sviluppo delle misure di contrasto al riciclaggio introdotte nell'ordinamento nazionale che richiedono la collaborazione dei Comuni con le autorità competenti, individuando e segnalando le attività e fatti rilevanti che potrebbero costituire sospetto di operazioni di riciclaggio;
- sviluppo di azioni volte alla realizzazione del progetto denominato "Edificio Virtuale".

Inoltre la graduale attribuzione del numero civico a passi carrai e a negozi renderà possibile geo-referenziare informazioni che oggi non è possibile collegare e relazionare, cosa che limita sensibilmente i controlli, rendendo evidentemente più agevole certi fenomeni. La ricostruzione sperimentale dell'edificio virtuale, (catasto, IMU, TARI, pubblicità, nuclei residenti, aziende - sede legale e unità locali, passi carrai, COSAP dehor, ecc.), sulla base dell'insieme delle informazioni "localizzate" permetterà di rilevare più facilmente incoerenze e anomalie.

**Patrimonio immobiliare:**

- gestione del patrimonio immobiliare con la creazione di un sistema informatico unico per la tracciabilità delle informazioni sul patrimonio comunale.

**Sviluppo del Territorio:**

- sul tema della riscossione degli oneri di urbanizzazione per gli interventi c.d. "minori", consentire attraverso la tracciabilità informatica, una puntuale verifica della corrispondenza tra quanto dovuto e quanto effettivamente corrisposto;

- adeguamento dei modelli operativi in tema di sviluppo del territorio, al nuovo Piano nazionale Anticorruzione, approvato con deliberazione del Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, n. 831 del 3 agosto 2016;

#### **Organizzazione e Risorse Umane:**

- valutazione di misure volte a prevenire cause di incompatibilità nell'attivazione di tirocini e stage formativi.

#### **Sport Tempo Libero:**

- sviluppo di azioni di controllo sulle prestazioni rese in esecuzione del contratto di servizio per la gestione degli impianti sportivi da parte della Società Milanosport;
- individuazione di criteri per il riconoscimento di voci di spesa nell'ambito di contributi comunali ad iniziative culturali-sportive-ricreative.

#### **Cultura – Sport Tempo Libero:**

- individuazione di criteri per il riconoscimento di voci di spesa nell'ambito di contributi comunali ad iniziative culturali-sportive-ricreative.

#### **Attività Produttive:**

- sviluppo e l'incremento di controlli sulle dichiarazioni antimafia nelle attività commerciali anche relativi alle intestazioni fiduciarie;
- sviluppo, in tema di contrasto al riciclaggio ed alla corruzione, di controlli su alberghi e bed&breakfast;
- monitoraggio sull'applicazione del Protocollo d'Intesa tra la Prefettura di Milano, il Comune di Milano, SOGEMI S.p.A., Unione Confcommercio Imprese per l'Italia Milano Lodi Monza e Brianza, A.G.O. Milano, Consorzio Produttori Ortofrutticoli di Milano, Associazione Provinciale esercenti il commercio ambulante, Sindacato provinciale dettaglianti ortofrutticoli di Milano e Provincia.

#### **Polizia Locale:**

- tracciabilità dei pagamenti delle sanzioni per violazioni al codice della strada con l'eliminazione del contante.

#### **Municipi:**

- implementazione dei modelli operativi correlati alla gestione dei servizi cimiteriali, con riferimento alle regole di comportamento dei dipendenti nelle relazioni con le imprese operanti nel settore, alle attività di cremazione, al controllo sui cantieri delle tombe di famiglia;
- sviluppo delle potenzialità dell'applicativo informatico in uso per i servizi di anagrafe per consentire la tracciabilità dei flussi riferiti ai servizi erogati al fine di individuare anomalie e scostamenti significativi sui tempi medi.



### Appalti:

- analisi della normativa sui lavori pubblici, servizi e forniture di cui al Decreto Legislativo n.50/2016 e delle Linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai fini dell'aggiornamento dei modelli operativi del Piano comunale.

#### 4) LA FORMAZIONE

A fondamento e sviluppo del Piano è stata posta la formazione del personale esposto al rischio, che ha ad oggetto, sia la conoscenza normativa dei comportamenti che determinano fattispecie di reato, sia la conoscenza applicata, intendendosi per tale quella relativa ai comportamenti concreti da attuare durante la specifica attività lavorativa, nonché lo sviluppo di mappe del rischio, finalizzate a circoscrivere gli elementi dai quali possa derivare l'insorgenza di fenomeni corruttivi.

L'articolo 4 del Piano prevede, a cura della Direzione Risorse Umane e Organizzazione, la formalizzazione, sentito il Direttore Generale, al Responsabile per la prevenzione della corruzione - per la condivisione ai sensi dell'art. 1 comma 8 della Legge n.190/2012 - di un Piano di formazione, nel cui ambito sono contenuti i percorsi formativi rispetto alla prevenzione della corruzione, sulla scorta delle informazioni e priorità fornite dai Dirigenti apicali.

Il Piano formalizzato a cura della Direzione Centrale Risorse Umane Organizzazione e Servizi Generali è stato oggetto di confronto con le Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative all'interno dell'Ente, in data 11 giugno 2014 ed è stato oggetto di condivisione a cura del Segretario Generale con proprio atto del 17 luglio 2014.

Detto Piano relativo al biennio 2014-2015 si pone in coerenza con le strategie e le finalità del Piano Nazionale Anticorruzione e del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione del Comune di Milano; attraverso il Piano medesimo si intendono raggiungere i seguenti obiettivi:

- ✓ diffusione di conoscenze omogenee di base tra i dipendenti, presupposto indispensabile per una sensibilizzazione verso i comportamenti atti a prevenire situazioni a rischio di corruzione;
- ✓ adozione di comportamenti agiti con maggior consapevolezza e la conseguente riduzione del rischio che l'azione illecita possa essere compiuta in modo inconsapevole;
- ✓ acquisizione di competenze specifiche per lo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- ✓ diffusione di buone pratiche amministrative finalizzata al coordinamento e alla omogeneizzazione all'interno dell'Ente delle modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici.

Le diverse tipologie di attività formative indicate nel Piano sia in aula che nella modalità a distanza, sono predisposte mediante percorsi organizzati dalla Direzione Centrale Risorse Umane.

A partire dal mese di gennaio 2015 e sino a tutto il mese di febbraio è stato avviato un percorso di formazione in aula articolato in 7 incontri della durata di mezza giornata ciascuno, rivolti ai Dirigenti e Responsabili di Servizio, con la presenza di relatori della Associazione Transparency International e dell'Avvocatura Comunale.

Il programma di formazione dedicato al fenomeno della corruzione ha analizzato: cause, effetti, fenomenologia e percezione; quadro normativo nazionale, (Leggi nn. 190/2012 e 231/2001) e internazionale (convenzioni UNCAC, OCSE, i Freedom of Information Acts.); gli strumenti di Transparency International contro la corruzione.

L'Avvocatura Comunale si è soffermata su responsabilità penale e disciplinare del dipendente pubblico.

Agli incontri hanno partecipato 679 tra Dirigenti e Posizioni Organizzative.

La seconda fase della formazione tramite moduli a distanza, rivolta ai dipendenti inseriti negli ambiti a rischio corruttivo, è partita nel mese di ottobre 2015.

Il modulo proposto comprende due ambiti:

- I. La prevenzione della corruzione, (durata circa 30 minuti);
- II. Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, (durata circa 40 minuti).

Al termine di ciascun modulo è previsto un test di autovalutazione, mentre al termine del corso, (costituito da entrambi i moduli) è prevista la compilazione un questionario di soddisfazione finale.

Al dipendente viene rilasciato un attestato di partecipazione. Per il rilascio dell'attestato sarà necessario aver completato entrambi i moduli di formazione.

Questo modulo è concepito in continuità con la formazione ricevuta dai Dirigenti e Responsabili di Servizio che il Piano comunale chiama al presidio della strutture di riferimento ed alla diffusione della formazione in tema di contrasto alla corruzione.

A fine dicembre 2016 hanno terminato il corso altri 6810 dipendenti che si aggiungono ai 4915 che avevamo terminato la formazione nel mese di luglio 2016.

## **5) IL CODICE DI COMPORTAMENTO**

L'art. 54 comma 5 del D. lgs. n. 165/2001 dispone che ciascuna Pubblica Amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento dei pubblici dipendenti.

Con il D.p.r. n. 62 del 16 aprile 2013 è stato emanato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici che costituisce dunque il riferimento di carattere generale per le Pubbliche Amministrazioni tenute alla adozione di un proprio codice interno.

Con deliberazione n. 75/2013 la Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche, ha definito apposite linee guida, rivolte, alle amministrazioni tenute all'adozione dei singoli codici di comportamento, ai sensi del comma 5 dell'art. 54 del D.lgs. n. 165/2001, tra le quali rientrano anche gli Enti locali.

Il Comune di Milano con deliberazione della Giunta Comunale n. 2659 del 20 dicembre 2013, ha adottato il codice di comportamento che rappresenta uno degli strumenti essenziali per l'attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione, che vengono delineate nei Piani Triennali che ogni Pubblica Amministrazione è parimenti tenuta ad adottare.

Proprio l'aspetto comportamentale infatti condiziona quello adempimentale aumentando nei casi di non correttezza, il rischio di corruzione.

Il codice definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, sono tenuti ad osservare.

In particolare il codice si applica anche a tutti coloro che, anche se estranei alla Pubblica Amministrazione, sono titolari di un rapporto di lavoro professionale di qualsiasi tipo e a qualsiasi titolo con la medesima, ovvero coloro che collaborano, a qualsiasi titolo con imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Oltre ai principi generali di comportamento anche nei rapporti con il pubblico, vengono disciplinati in particolare, gli aspetti relativi a conflitti di interesse ed ai doveri di astensione del dipendente, nonché agli incarichi extra-ufficio.

Ai fini del monitoraggio sull'applicazione del codice di comportamento, le singole Direzioni inviano, con cadenza semestrale, alla Direzione Organizzazione e Risorse Umane nonché al Responsabile per la prevenzione della corruzione, idonea reportistica.

Dai dati pervenuti è risultata una sostanziale attività di presidio e non sono emerse, per quanto riguarda in particolare il tema dei conflitti di interesse e dei doveri di astensione del dipendente nonché per quanto concerne incarichi extra-ufficio, violazioni al codice di comportamento.

## **6) IL WHISTLEBLOWING**

Dal 19 gennaio 2015 è attiva nella intranet comunale una piattaforma per l'invio delle segnalazioni di condotte illecite da parte di dipendenti comunali che è stata strutturata dalla Direzione Centrale Sistemi Informativi ed Agenda Digitale con il supporto della Segreteria Generale.

L'accesso alla piattaforma rende criptati tutti i dati inseriti dal segnalante, non viene tracciato il traffico determinato dall'accesso e dalla navigazione nella piattaforma.

La piattaforma coniuga il requisito imprescindibile della riservatezza e garanzia dell'anonimato con quello di accessibilità e sicurezza tramite:

- ✓ la non rintracciabilità del segnalante;
- ✓ la presenza di un protocollo informatico sicuro;
- ✓ la mail del segnalante criptata e nascosta agli amministratori del sistema;
- ✓ l'assenza di log di accesso registrato sul sistema informatico nel quale è inserita la piattaforma.

L'identità del segnalante non è rivelata e non può in alcun modo essere identificata da chi riceve la segnalazione.

La segnalazione è sottratta al diritto d'accesso.

Ai dipendenti sprovvisti di una postazione informatica, viene garantita la messa a disposizione, in via sperimentale, di una postazione dedicata all'accesso generalizzato, alla rete intranet ed ai servizi al dipendente già attivi, (quali a titolo esemplificativo: cartellino, cedolino dello stipendio, permessi web), presso la Direzione Organizzazione e Risorse Umane.

La piattaforma contiene l'indicazione della tipologia cui il segnalante ritiene di ricondurre quanto è intenzionato a comunicare. Vengono indicate le tipologie relative a:

- ✓ fatti penalmente rilevanti;
- ✓ violazioni del codice di comportamento.

Il modulo di segnalazione contenuto nella piattaforma informatica riporta inoltre una serie di dati da indicare che vanno dal tempo e luogo dei fatti, ai soggetti coinvolti, all'eventuale impatto economico dei fatti medesimi, al livello di coinvolgimento del segnalante, anche in qualità di vittima, al livello di conoscenza diretta o meno dei fatti.

Rinviando per completezza alla relazione annuale 2016 dell'Organismo di Garanzia cui è attribuita la competenza in merito alla ricezione trattazione delle segnalazioni al fine di avviare attività istruttorie, si precisa che tutte le segnalazioni pervenute sono state effettuate secondo le indicazioni contenute nella piattaforma informatica ed illustrate nell'apposita sezione conoscitiva presente nella intranet comunale.

Le segnalazioni non sono state connotate da intenzioni delatorie e presentano le caratteristiche fondanti del whistleblowing, ovvero, la buona fede del segnalante, il perseguimento dell'interesse pubblico nell'invio della segnalazione, la descrizione circostanziata dei fatti.

Lo strumento, quindi, anche attraverso l'ampia diffusione che ne è stata data, non è stato oggetto di distorsioni e ha dimostrato la sensibilità della struttura ai temi dell'etica e della legalità.

Tutte le segnalazioni vengono esaminate dall'Organismo di Garanzia che provvede ad analizzare tutti i documenti delle medesime, richiedendo anche approfondimenti e documentazione integrativa ai dirigenti competenti.

L'esame di alcune segnalazioni ha comportato, anche in collaborazione con il Responsabile Anticorruzione, l'emanazione di indirizzi per il miglioramento della procedure amministrative anche ai fini della trasparenza ed imparzialità dell'azione amministrativa; temi questi su cui si fonda anche il contrasto alla corruzione.

In tema di whistleblowing assume fondamentale importanza la diffusione della conoscenza e dell'utilizzo di questo strumento.

In particolare nel corso degli incontri tenuti presso la Segreteria Generale nel primo semestre 2016 è stata ribadita tutti i Direttori Centrali ed ai Dirigenti apicali la necessità di inserire il tema del whistleblowing, negli incontri di formazione interna.

## **7) LE CONNESSIONI CON L'ATTIVITÀ DI CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA SU ATTI E PROCEDIMENTI**

Come noto il Decreto Legge n. 174 del 10 ottobre 2012, convertito nella Legge 7 dicembre 2012 n. 213, ha apportato significative modifiche al preesistente sistema dei controlli interni, delineato dal Decreto Legislativo 30 luglio 1999 n. 286, poi recepito nel Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267, sia rafforzando le tradizionali forme di controllo<sup>(1)</sup>, sia inserendo nuove tipologie, (cfr. artt. 147 - 147 quinquies del citato Decreto Legislativo n. 267/2000).

In attuazione della nuova normativa, con deliberazione consiliare n. 7 del 11 febbraio 2013, il Comune di Milano ha approvato il Regolamento sul sistema dei controlli interni disciplinandone, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le modalità e gli strumenti. I controlli sono così codificati:

- controllo di regolarità amministrativa e contabile , (preventivo e successivo);
- controllo di gestione;
- controllo strategico;
- controllo sugli equilibri finanziari;
- controllo sugli organismi gestionali esterni;
- controllo sulla qualità dei servizi erogati.

---

<sup>(1)</sup> Controllo strategico, di regolarità amministrativa e contabile e di gestione.

L'integrazione del sistema dei controlli interni è garantito dalla Cabina di Regia, istituita dall'art. 21 del citato Regolamento, nel rispetto sia della separazione tra gli atti di indirizzo politico e le attività gestionali sia delle competenze delle strutture organizzative preposte alle diverse tipologie di controlli. La Cabina di Regia è composta dal Direttore Generale, con funzioni di Presidente, dal Segretario Generale, dal Responsabile del Servizio Finanziario, e dal/dai Responsabile/i delle Unità Organizzative preposte alle attività di controllo strategico, controllo di gestione, e Internal Auditing.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa, disciplinato dal Capo I del suddetto Regolamento è inteso a rilevare elementi di cognizione sulla correttezza, regolarità e conformità dei procedimenti e degli atti amministrativi alle leggi vigenti, allo Statuto ed ai Regolamenti comunali, nonché alle modalità di redazione dell'atto secondo standard definiti con atto del Segretario generale.

Tale tipologia di controllo si svolge sotto la direzione del Segretario Generale, che si avvale di un'Unità Organizzativa dedicata, posta sotto il coordinamento istruttorio del Vice Segretario Generale.

La funzione di presidio della legittimità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa che esprime l'attività di controllo successivo, si pone in rapporto dinamico e di stretta complementarietà con la funzione di prevenzione del fenomeno della corruzione.

Il rispetto delle regole e delle procedure costituiscono pertanto un importante strumento di contrasto alla corruzione.

L'attività di controllo a cura della Segreteria Generale viene svolta in parallelo ed in coordinamento con quella degli altri soggetti coinvolti nella Cabina di Regia, con l'obiettivo di produzione di un referto che, pur vedendo i momenti dell'analisi e delle azioni differenziate, non potrà che sfociare in una determinazione dei parametri oggettivi in base ai quali realizzare protocolli e procedure standardizzate, che si pongono come strumenti di prevenzione della corruzione e di ausilio alle strutture organizzative dell'Ente.

Anche per il 2016 lo strumento per attuare il controllo è rappresentato dalla scheda di analisi, contenente una serie di indicatori validi per tutti i procedimenti e gli atti oggetto di controllo: la scheda rappresenta, infatti, la sistematizzazione di un metodo finalizzato a costituire un codice univoco di analisi e valutazione per tutti i provvedimenti e procedimenti.

La scheda riassuntiva del controllo effettuato, è costituita da due modelli distinti ma strettamente correlati.

Il primo riguarda l'esito del controllo sui singoli atti che compongono il procedimento ed il secondo riporta la valutazione complessiva relativa al procedimento medesimo.

Anche gli indicatori di valutazione sono finalizzati a consentire una maggiore flessibilità dell'esito della valutazione anche in relazione ai temi e le attività previste nel Piano di Prevenzione della Corruzione.

In merito alla attuazione dei modelli operativi che costituiscono come noto un fondamentale strumento di presidio in materia di contrasto alla corruzione, si rileva che le attività di controllo svolte nell' anno 2016, hanno evidenziato, sia la presenza, sia la necessità di implementazione delle attività di controllo della insussistenza di cause di incompatibilità o di conflitto di interesse per i componenti delle commissioni che si occupano di procedure ad evidenza pubblica, nell'ambito delle concessioni di beni pubblici o per le attività rivolte alla cittadinanza.

Nell'ambito delle attività dello Sportello Unico per l'Edilizia si è rilevata la sussistenza di procedimenti nel complesso correttamente strutturati sotto l'aspetto della trasparenza e della tracciabilità temporale degli adempimenti procedurali e delle verifiche istruttorie preliminari al rilascio del titolo edilizio effettuate, senza lasciare spazi a discrezionalità del singolo ufficio.

Milano, dicembre 2016

Firmato

**IL SEGRETARIO GENERALE**

Dott.ssa Simonetta Fedeli

#firmadigitale;0,16#

## **RELAZIONE SULLE ATTIVITÀ SVOLTE IN MATERIA DI TRASPARENZA ANNO 2016.**

### **1. Premesse**

Nel corso del 2016 è proseguita l'attività di implementazione di dati e informazioni in materia di trasparenza nell'apposita sezione del sito istituzionale dedicata all'Amministrazione Trasparente. Come per i due anni precedenti c'è stata una costante collaborazione degli altri uffici coinvolti, nell'ottica DI un continuo miglioramento del livello di qualità e accessibilità dei dati e delle informazioni e della tempestività della loro pubblicazione.

Elemento di sicura novità e di grande impatto è stata l'entrata in vigore del Decreto Legislativo n. 97 del 25 maggio 2016 recante la revisione e la semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012 n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015 n. 124, in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni Pubbliche.

Il Decreto Legislativo n. 97/2016 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 132 dell'8 giugno 2016 è entrato in vigore il 23 giugno 2016.

La sua attuazione passa attraverso diverse attività di adeguamento delle pubblicazioni in materia di trasparenza e prevede l'introduzione del Freedom of Information Act (F.O.I.A.) di stampo anglosassone.

Il F.O.I.A. italiano è pensato per combattere la zona grigia che va dall'illecito allo spreco, e si propone il riavvicinamento dei cittadini alle istituzioni mediante la possibilità concreta di conoscere la modalità di gestione delle risorse pubbliche, per capire, giudicare e partecipare alla vita pubblica, rappresentando uno strumento di sicuro impatto nell'attività della Pubblica Amministrazione.

### **2. L'attività di monitoraggio sulla qualità delle pubblicazioni**

Come già nel 2015, anche nel primo semestre del 2016 sono stati svolti appositi incontri verbalizzati dedicati al monitoraggio delle pubblicazioni in materia di trasparenza che hanno visto il coinvolgimento di tutte le Direzioni Centrali/Settori con Dirigente apicale. Durante tali incontri è stato fatto il punto rispetto alle pubblicazioni tipiche di ciascuna Direzione/Settore apicale sia rispetto alle pubblicazioni di loro esclusiva competenza, ad es. pubblicazioni relative al personale, ai bilanci, al patrimonio, ecc. nonché alle pubblicazioni comuni a tutte le Direzioni/Settori.

Inoltre, al di fuori degli incontri di monitoraggio, è proseguita l'attività di costante controllo e verifica sulla qualità dei dati e documenti presenti nei database dedicati:



Allegato sub C) alla proposta di deliberazione n. prog. informatico 79/2017  
composto da n. pagine 5

- alle pubblicazioni ex art. 14 del D.Lgs. n.33/2013 relative ai componenti degli Organi di indirizzo politico del Comune di Milano,
- alle pubblicazioni ex art. 1 comma 32 della Legge 190, relative ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi,
- alle pubblicazioni ex art. 26 e 27 del D.Lgs. n. 33/2013 di sovvenzioni, contributi, sussidi e altri vantaggi economici,
- alle pubblicazioni delle tipologie di procedimento e dei relativi tempi procedurali.

Tale attività ha fatto rilevare numerosi dati e informazioni da correggere o integrare,

Nel mese di gennaio del 2016 sono state acquisite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione le segnalazioni effettuate dal Nucleo Indipendente di Valutazione del Comune di Milano (in esito ad attività di monitoraggio svolte dalla Direzione Centrale Decentramento e Servizi Civici, con il coordinamento della Segreteria Generale), riferite alla mancata o incompleta consegna, da parte di alcuni Consiglieri Zonali, di dati ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'articolo 14 del Decreto Legislativo n.33/2013.

In esito a tali segnalazioni, e dopo l'avvio del procedimento finalizzato all'irrogazione delle sanzioni pecuniarie previste dall'articolo 47 del D.Lgs. n.33/2013 che ha portato alla sanatoria di alcune delle posizioni segnalate, nel successivo mese di aprile l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha deliberato l'irrogazione delle suddette sanzioni pecuniarie a carico di 7 Consiglieri Zonali su un totale di 12 segnalati alla Autorità Nazionale Anticorruzione.

Di particolare rilevanza è stata l'attività svolta in collaborazione con la Direzione Centrale Sistemi Informativi ed Agenda Digitale e con i Settori maggiormente interessati: Presidenza del Consiglio Comunale, Gabinetto del Sindaco e la Direzione Centrale Decentramento e Servizi Civici per lo sviluppo di una versione meglio strutturata dell'applicativo dedicato agli organi di indirizzo politico.

La nuova versione messa a regime nel mese di luglio 2016 consente di visualizzare in maniera più organica, anche attraverso una apposita scheda riassuntiva, i dati e le informazioni di cui è richiesta la pubblicazione ai sensi della vigente normativa sulla trasparenza.

A seguito dell'entrata in vigore, in data 19 aprile 2016, del citato Decreto Legislativo numero 50 del 2016, sono stati introdotti ulteriori cogenti obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza negli appalti. In particolare, l'articolo 29 comma 1 del suddetto Codice, prevede infatti che vengano pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" i provvedimenti che determinano le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.

Nel mese di agosto 2016 è stata inoltre strutturata, con la collaborazione della Direzione Centrale Opere Pubbliche e Centrale Unica Appalti e della Direzione Centrale Sistemi Informativi ed Agenda Digitale, una apposita sezione dell'applicativo informatico dedicato

Allegato sub C) alla proposta di deliberazione n. prog. informatico 79/2017  
composto da n. pagine 5

alle pubblicazioni richieste dalla Legge n. 190/2012 in materia di appalti, in cui sono pubblicate le informazioni e i documenti richiesti dall'articolo 29 del nuovo codice degli appalti di cui al Decreto Legislativo n.50/2016.

### **3) Le novità introdotte dal Decreto legislativo n. 97/2016**

Come detto nelle premesse in data 23 giugno 2016 sono entrate in vigore le modifiche introdotte al Decreto Legislativo n.33/2013 dal prima citato Decreto Legislativo n. 97 del 16 maggio 2016.

Le modifiche suddette sono volte:

- ✓ al rafforzamento della trasparenza amministrativa, intesa come accessibilità totale ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini;
- ✓ alla promozione della partecipazione dei cittadini;
- ✓ alla attuazione diffusa di forme di controllo sociale, anche adeguandosi a standard internazionali;
- ✓ alla maggiore efficacia delle misure di contrasto alla corruzione.

Per la Pubblica Amministrazione sono previsti obiettivi specifici che riguardano in particolare :

- la ridefinizione dell'ambito di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza;
- la previsione di misure organizzative per la pubblicazione di alcune informazioni e per la concentrazione e riduzione degli oneri gravanti in capo alle pubbliche amministrazioni;
- la razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione;
- l'individuazione dei soggetti competenti ad irrogare le sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza.

Assumono fondamentale rilievo l'attività di adeguamento alle disposizioni contenute nel decreto legislativo n. 97/2016, e le azioni volte ad assicurare l'effettivo esercizio del nuovo diritto di accesso civico generalizzato c.d. F.O.I.A<sup>1</sup>.

A seguito della messa in consultazione nel mese di novembre 2016, da parte dell'autorità Nazionale Anticorruzione, delle Linee guida per l'attuazione dell'accesso civico

---

<sup>1</sup> Freedom of Information Act che in diversi ordinamenti anche di matrice comunitaria regola il diritto all'informazione

Allegato sub C) alla proposta di deliberazione n. prog. informatico 79/2017  
composto da n. pagine 5

generalizzato<sup>2</sup> si è svolto in data 2 dicembre 2016, un incontro promosso dalla Segreteria Generale con tutti i referenti delle Direzioni comunali.

L'incontro è stato effettuato sia per un'analisi congiunta delle eccezioni e dei limiti all'accesso civico generalizzato, sia per la definizione di una serie di prime indicazioni volte a definire nella sostanza, una metodologia di lavoro che potrà costituire utile ausilio nell'attività di adeguamento del regolamento comunale in materia di accesso che l'Ente è chiamato ad effettuare.

In via sperimentale è stato stabilito che i Dirigenti apicali individueranno i referenti per l'accesso civico generalizzato (di norma i referenti per la trasparenza) che dovranno occuparsi della ricezione ed inoltro delle istanze agli uffici di volta in volta interessati, nell'ambito di ciascuna Direzione ed ai quali spetta la trattazione delle istanze.

Il referente si occuperà altresì di curare il formale invio dei relativi riscontri agli istanti e di fornire mensilmente al Dirigente apicale una rendicontazione circa il numero e lo stato di trattazione delle istanze di accesso civico generalizzato pervenute.

Presso ogni Direzione apicale è istituito un registro delle richieste di accesso presentate.

Il Dirigente apicale con cadenza annuale invia al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza idonea reportistica.

In data 23 dicembre 2016 è stata attivata una casella di posta elettronica dedicata all'accesso civico generalizzato. Nella sezione del sito istituzionale dedicata alla : "Amministrazione Trasparente" sono stati inseriti il facsimile di modulo per l'istanza ed una serie di informazioni generali per la cittadinanza.

In parallelo è stata avviata la definizione entro il mese di febbraio 2017, con la collaborazione della Direzione Sistemi Informativi ed Agenda Digitale e l'Area Comunicazione di un canale informatico che consentirà agli interessati di presentare le istanze di accesso civico generalizzato attraverso il portale istituzionale.

#### **4 L'accesso civico**

L'accesso civico non viene sostituito dall'istituto del c.d. F.O.I.A che come precisato dalle recenti Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013: "rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza".

---

<sup>2</sup> Linee guida approvate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con deliberazione n. 1309 in data 28 dicembre 2016.

Allegato sub C) alla proposta di deliberazione n. prog. informatico 79/2017  
composto da n. pagine 5

Sono pervenuti, alla casella di posta dedicata, n. 32 messaggi di posta, contenenti richieste del più vario tenore. Solo 5 di queste si configuravano come richieste di accesso civico, cioè riferite alla mancata pubblicazione sul sito di dati di cui è prevista la pubblicazione ai sensi di Legge; tuttavia nessuna di queste richieste ha dato luogo ad adeguamenti del sito, in quanto i dati erano già pubblicati (ed in tal caso è stato fornito il collegamento ipertestuale alla sezione di pubblicazione) oppure non ne era prevista la pubblicazione ai sensi di Legge.

Milano, dicembre 2016

FIRMATO IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Simonetta Fedeli

#firmadigitale;0,16#

FOGLIO PARERI RELATIVO ALLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE AVENTE IL  
SEGUENTE

OGGETTO: Adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, per  
il triennio 2017-2019. Immediatamente eseguibile.

Numero proposta: 79

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**  
(Art.49 – del Decreto Legislativo n.267/2000)

*Favorevole*

IL SEGRETARIO GENERALE

Firmato digitalmente da FEDELI SIMONETTA in data 27/01/2017

FOGLIO PARERI RELATIVO ALLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE AVENTE IL SEGUENTE OGGETTO: Adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, per il triennio 2017-2019. Immediatamente eseguibile.

Numero proposta: 79

**PARERE DI LEGITTIMITA'**

(Art.2- comma 1 – Regolamento del Sistema sui Controlli Interni)

*Favorevole*

IL VICE SEGRETARIO GENERALE VICARIO

Firmato digitalmente da ZACCARIA MARIANGELA OLGA PIA in data 27/01/2017

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE N. \_86\_ DEL 27/01/2017**

---

Letto approvato e sottoscritto

**IL Sindaco**  
**Giuseppe SALA**  
**Firmato digitalmente**

**IL Segretario Generale**  
**Simonetta FEDELI**  
**Firmato digitalmente**

---

Copia della presente deliberazione, verrà affissa in pubblicazione all'Albo Pretorio ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs.267/2000 e vi resterà per 15 giorni consecutivi. In pari data verrà trasmessa comunicazione, ai sensi dell'art. 125 D.Lgs. 267/2000 ai signori Capigruppo Consiliari.

**IL Segretario Generale**  
**Simonetta FEDELI**  
**Firmato digitalmente**