



Città
metropolitana
di Milano

**“PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA” PER LA CITTÀ
METROPOLITANA DI MILANO 2020-2022**

“PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA” PER LA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO 2020-2022

PREMESSA

In applicazione di quanto disposto dall'art. 1 commi 5 e 9 della Legge 6 novembre 2012 n. 190 e ss. m. i., la Città metropolitana di Milano, con atto del Sindaco metropolitano approva il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) relativo al triennio 2020-2022, procedendo alla individuazione e valutazione del diverso livello di esposizione al rischio di corruzione delle attività riconducibili alle funzioni istituzionali, così come esercitate fino al 31 dicembre 2019 (benchè tengano già conto nella attribuzione alle direzioni dell'ultima revisione alla macrostruttura dell'ente, avvenuta con decreto sindacale Rep. Gen. n. 187/2019 del 28/11/2019 avente decorrenza dal 1° gennaio 2020), comprese quelle già oggetto del complesso processo di riordino culminato nella Legge Regionale n. 32/2015 e nei successivi accordi operativi, come di seguito dettagliate.

Il presente Piano, predisposto dal Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza, come previsto dall'art. 1 comma 8 della L. 190/2012 e sottoposto a consultazione sia interna che pubblica prima della sua formale approvazione, si compone di una prima parte contenente la normativa di carattere generale e le misure operative sia generali che ulteriori atte alla concreta attuazione dello stesso, e di una seconda parte contenente una tabella sintetica dei rischi riscontrabili nei procedimenti/processi oggetto di mappatura e di valutazione del rischio e le relative misure di gestione del rischio, la scala di graduazione del rischio utilizzata per i procedimenti/processi riferibili a ciascuna struttura nonché la scheda di sintesi delle misure di prevenzione obbligatorie ed ulteriori.

Come previsto a seguito delle modifiche normative introdotte dal D.Lgs. 97/2016, è stata inserita una Sezione dedicata alla Trasparenza e all'integrità quale parte integrante del presente Piano.

Funzioni ed organizzazione della Città Metropolitana di Milano

La Città metropolitana esercita come previsto dall'articolo 1, comma 44, della legge 56/2014 le funzioni fondamentali proprie delle province e quelle attribuite nell'ambito del processo di riordino delle funzioni delle province, ai sensi dei commi da 85 a 97 del medesimo articolo, nonché, le funzioni fondamentali di seguito descritte:

- a) adozione e aggiornamento annuale di un Piano strategico triennale del territorio metropolitano, che costituisce atto di indirizzo per l'ente e per l'esercizio delle funzioni dei comuni e delle unioni di comuni compresi nel predetto territorio, anche in relazione all'esercizio di funzioni delegate o assegnate dalle regioni, nel rispetto delle leggi delle regioni nelle materie di loro competenza;
- b) pianificazione territoriale generale, ivi comprese le strutture di comunicazione, le reti di servizi e delle infrastrutture appartenenti alla competenza della comunità metropolitana, anche fissando vincoli e obiettivi all'attività e all'esercizio delle funzioni dei comuni compresi nel territorio metropolitano;
- c) strutturazione di sistemi coordinati di gestione dei servizi pubblici, organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito metropolitano. D'intesa con i comuni interessati la Città metropolitana può esercitare le funzioni di predisposizione dei

- documenti di gara, di stazione appaltante, di monitoraggio dei contratti di servizio e di organizzazione di concorsi e procedure selettive;
- d) mobilità e viabilità, anche assicurando la compatibilità e la coerenza della pianificazione urbanistica comunale nell'ambito metropolitano;
 - e) promozione e coordinamento dello sviluppo economico e sociale, anche assicurando sostegno e supporto alle attività economiche e di ricerca innovative e coerenti con la vocazione della città metropolitana come delineata nel piano strategico del territorio di cui alla lettera a);
 - f) promozione e coordinamento dei sistemi di informatizzazione e di digitalizzazione in ambito metropolitano.

La Città metropolitana di Milano esercita inoltre le seguenti funzioni fondamentali delle province, come previste dall'art. 1 comma 85 della citata legge 56/2014, nonché le eventuali ulteriori funzioni attribuite da altre leggi statali e regionali, in attuazione dei principi di sussidiarietà, differenziazione e adeguatezza di cui al primo comma dell'art. 118 della Costituzione (cfr. Art. 1 comma 46 L. 56/2014):

1. pianificazione territoriale provinciale di coordinamento, nonché tutela e valorizzazione dell'ambiente, per gli aspetti di competenza;
2. pianificazione dei servizi di trasporto in ambito provinciale, autorizzazione e controllo in materia di trasporto privato, in coerenza con la programmazione regionale, nonché costruzione e gestione delle strade provinciali e regolazione della circolazione stradale ad esse inerente;
3. programmazione provinciale della rete scolastica, nel rispetto della programmazione regionale;
4. raccolta ed elaborazione di dati, assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali;
5. gestione dell'edilizia scolastica;
6. controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale.

Nel processo di riordino delle funzioni è intervenuta la Regione Lombardia da ultima con la Legge n. 32/2015 che all'art. 3 ha previsto il trasferimento alla stessa Regione delle funzioni già conferite alla Provincia di Milano in materia di:

- Agricoltura;
- Foreste;
- Caccia e pesca;
- Politiche culturali;
- ambiente ed energia limitatamente a: istruttoria per le concessioni relative a grandi derivazioni, competenze amministrative in materia di spedizione e destinazione transfrontaliera di rifiuti, funzioni amministrative relative alla ricerca, prospezione e alla concessione per lo sfruttamento di risorse geotermiche di interesse locale già delegate alla Regione con L. n. 896/1986, costruzione, esercizio e vigilanza delle dighe e approvazione dei relativi progetti di gestione.

Come previsto dall'art. 2 della medesima Legge regionale e dai successivi provvedimenti attuativi, tra i quali si evidenziano gli accordi bilaterali approvati da Città metropolitana con decreto sindacale n. 199 del 5 agosto 2016 e sottoscritti da parte della stessa Città metropolitana e di Regione Lombardia, sono state confermate le funzioni delegate alla Città metropolitana in materia di **protezione civile, turismo e sport, servizi sociali, vigilanza ittico venatoria**.

In materia di **politiche attive del lavoro**, nel contesto della riforma avviata con la legge n. 56/2014 e le relative leggi attuative emanate dalla Regione Lombardia (L.R. n.19/2015 e

n.32/2015), sono state confermate in capo alla Città metropolitana di Milano, le funzioni già esercitate in materia di lavoro ai sensi delle Leggi regionali n. 22/2006 e s.m.i. e n.13/2003.

In attuazione delle riforme avviate dai decreti legislativi attuativi della legge n. 183/2014 c.d. "Job-Act" e d, in particolare, dal D.lgs. n.150/2015 (art. 11), è stato stipulato un accordo quadro fra Stato, Regioni e province autonome di Trento e Bolzano.

Con tale accordo quadro, sottoscritto in data 30 luglio 2015, sono stati definiti, al fine di assicurare livelli essenziali di prestazioni, i principi cardine ai quali improntare il regime convenzionale volto a regolamentare le competenze, le modalità di gestione dei servizi per l'impiego e le politiche attive del lavoro fra Ministero del lavoro e delle politiche sociali e le Regioni.

In attuazione alle citate norme e all'accordo quadro del 30 luglio 2015, con la Convenzione sottoscritta il 2 dicembre 2015 tra Regione Lombardia e Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, sono state confermate in capo alle Province e a Città Metropolitana le funzioni già esercitate in Lombardia ai sensi delle ll.rr. n. 22/2006 e n. 3/2003, in coerenza con le Leggi Regionali n.19/2015 e n.32/2015.

In data 26 aprile 2016 è stata sottoscritta, tra Regione Lombardia, Province lombarde e Città metropolitana di Milano, la Convenzione per la gestione dei servizi per il lavoro e delle politiche attive del lavoro in Lombardia .

Successivamente In sede di conferenza permanente tra Stato, Regioni e Province autonome di Trento e Bolzano del 22 dicembre 2016, il predetto accordo quadro è stato rinnovato anche per l'annualità 2017, al fine di gestire la fase di transizione in continuità con quanto stabilito per le annualità 2015 e 2016 e, con successiva Delibera di Giunta Regionale (n. 7762 del 17 gennaio 2018) si è preso atto della fase transitoria introdotta dalla legge 205/2017, per completare la transizione in capo alle Regioni delle competenze gestionali in materia di politiche attive del lavoro esercitate attraverso i Centri per l'impiego, e la conseguente conferma in capo alle Province e alla Città Metropolitana di Milano di tutte le funzioni inerenti i servizi per il lavoro, come individuate.

Si è addivenuti in data 13/09/2018, alla sottoscrizione tra Regione Lombardia, Province Lombarde e Città metropolitana di Milano, di una convenzione per garantire, nel I° semestre 2018, la continuità dei servizi per il lavoro nella fase transitoria, individuando le risorse per gli oneri di funzionamento attraverso le attività svolte dal personale in servizio presso i Centri per l'impiego. Con modalità analoghe è stata assicurata la continuità dei servizi per il lavoro nel II° semestre 2018.

La legge regionale n.9/2018, apportando modifiche alla l.r. 22/2006 "*Il mercato del lavoro in Lombardia*", ha disciplinato la nuova organizzazione dei servizi al lavoro in Lombardia, prevedendo, in particolare:

- lo svolgimento da parte della Regione, ad integrazione delle competenze già ad essa attribuite, delle funzioni di indirizzo, programmazione e coordinamento in materia di centri per l'impiego di cui dall'art. 18 del d.lgs. 150/2015, compreso il collocamento dei disabili di cui alla l. n. 68/1999 (art.1 lett. a);
- la delega alla Città metropolitana di Milano delle funzioni gestionali relative a procedimenti amministrativi connessi alla gestione dei centri per l'impiego, nonché di ulteriori funzioni gestionali eventualmente previste, con riferimento alla Regione, da norme statali successive all'entrata in vigore della legge (art. 1 lett. c, di modifica dell'art. 4 "Competenze delle province" della l.r. 22/2006).

La legge regionale prevede la possibilità per Città metropolitana di Milano di poter esercitare le funzioni delegate ricorrendo alle aziende speciali, già costituite alla data del 31 dicembre 2017, con cui ha sottoscritto uno specifico contratto di servizio e, dunque, la Città metropolitana di Milano ha organizzato l'erogazione dei servizi al lavoro nell'ambito di aziende speciali denominate AFOL – Agenzia per la Formazione, l'Orientamento e il Lavoro che, create nell'ottica di razionalizzare la filiera dei servizi per la formazione e il lavoro, operano in virtù di contratti di servizio.

In seguito al processo di riordino delle funzioni degli enti di area vasta la **formazione professionale** non rientra più tra le funzioni fondamentali della Città metropolitana di Milano, né fra le funzioni delegate dalla Regione Lombardia e, pertanto non è più oggetto di finanziamento regionale. Dunque, con decreto Rep. Gen. n. 176 del 26/06/2017 il Sindaco metropolitano ha disposto la conclusione del distacco funzionale dei dipendenti adibiti a funzioni di formazione professionale e la loro ricollocazione presso gli uffici dell'Ente, previo percorso di riqualificazione professionale e assegnazione di nuove mansioni a partire già dal 1° agosto 2017.

La L.R. n.7 del 25/03/2016, che ha modificato il comma 2 dell'art. 3 della L.R. 32/2015, ha stabilito, che restano confermati in capo alla Città Metropolitana di Milano le **funzioni di polizia amministrativa locale** e il relativo personale per l'esercizio delle funzioni di vigilanza connesse alle funzioni oggetto di riordino, comprese quelle in materia di agricoltura, foreste, caccia e pesca di cui all'Allegato A. Il fabbisogno di personale di vigilanza, il relativo onere finanziario e l'onere relativo all'esercizio della funzione, a carico del bilancio regionale, sono definiti con Intesa tra la Regione e la Città metropolitana di Milano. Conseguentemente al processo di riorganizzazione della macrostruttura dell'Ente è stato soppresso il Corpo di polizia metropolitana e le relative funzioni, strumentali all'esercizio delle funzioni fondamentali dell'Ente, sono state di conseguenza ricondotte ad un Servizio di polizia metropolitano, inteso quale struttura organizzativa intermedia di uno o più ampi settori amministrativi (cfr. per il dettaglio il paragraf. *Articolazione della struttura organizzativa*).

Tra le funzioni già esercitate dalla Provincia di Milano, quelle relativa alla **Protezione civile** è ad oggi ancora esercitata dalla Città metropolitana in attesa della ridefinizione organizzativa delle competenze da attuarsi a seguito di provvedimento legislativo statale.

Le funzioni relative alla **Disabilità sensoriale**, oggetto di diversi interventi normativi regionali (Legge regionale n. 32/2015, Legge regionale n. 35/2016 e Legge regionale n. 15/2017), sono state ricondotte alla competenza della Regione Lombardia già a partire dall'anno scolastico 2017/2018 e, a seguito di sottoscrizione in data 27 luglio 2017 di specifico Accordo Bilaterale tra i due Enti, è stato definito l'elenco del personale della Città metropolitana di Milano da trasferire nei ruoli della Regione Lombardia per lo svolgimento di dette funzioni (dal 01/10/2017). Come ampiamente esposto nel decreto sindacale Rep. Gen. n. 249/2017 dunque, con riferimento alle attività per l'anno scolastico 2017/2018, in conseguenza della migrazione delle citate funzioni e dei procedimenti/processi connessi che afferiscono ai servizi per gli studenti con disabilità, nonché del trasferimento del personale individuato per il loro svolgimento, i medesimi procedimenti/processi, non costituendo più ambito di competenza della Città metropolitana di Milano, non risultano più nella responsabilità della stessa Città metropolitana sotto il profilo della prevenzione della corruzione e della trasparenza: diversamente, limitatamente ai soli processi e procedimenti svolti dalla Città metropolitana di Milano a completamento degli interventi posti in essere per il periodo scolastico 2016/2017 e precedenti, è stato previsto il mantenimento della responsabilità in capo alla Città metropolitana sotto il profilo della prevenzione della corruzione, sino all'effettivo azzeramento delle attività riferibili al medesimo periodo scolastico.

In materia di **pianificazione territoriale**, inoltre la L.R. 32/2015 ha stabilito che il vigente Piano territoriale di coordinamento provinciale (PTCP) è destinato a essere sostituito dal Piano territoriale metropolitano (PTM) che assumerà la valenza prescrittiva nei confronti dei piani settoriali metropolitani e dei piani di governo del territorio dei comuni.

In materia di **mobilità**, la stessa L.R. 32/2015 all'art. 7 aveva previsto che la Città metropolitana di Milano esercitasse tale funzione fondamentale nell'ambito dell'Agenzia del trasporto pubblico locale prevista dalla L.R. 6/2012 e costituita con decreto n. 104/2016 della Direzione Generale Infrastrutture e Mobilità - Regione Lombardia. La citata Agenzia del Trasporto

Pubblico Locale del Bacino della Città Metropolitana di Milano, Monza e Brianza, Lodi e Pavia è diventata operativa dal 1° luglio 2017 a seguito dell'approvazione del Bilancio Previsionale (avvenuta in data 4 maggio 2017) e con il trasferimento in capo alla medesima della titolarità dei contratti di servizio in essere, relativi ai servizi di trasporto pubblico locale di tutti gli Enti aderenti, tra cui Città Metropolitana di Milano, contemporaneamente al trasferimento delle risorse umane e strumentali, come previsto dalla norma regionale e dallo Statuto dell'Agenzia medesima.

In seguito al comando temporaneo di personale della Città metropolitana presso la citata Agenzia n. 9 unità di personale, dal 1° luglio 2017, le attività riconducibili da tale data all'ente subentrante (Agenzia) non costituiscono più ambito di competenza dell'Ente Città metropolitana di Milano, fatta eccezione per eventuali attività, svolte dal personale ancora presente presso la Città metropolitana a completamento di interventi pregressi. Inoltre, a seguito di accordo con le OO.SS. siglato l'8 novembre 2018, con determinazione dirigenziale del Direttore dell'Area risorse umane, organizzazione e servizi strumentali R.G. n. 8248/2018 del 22/11/2018 si è provveduto a disporre il trasferimento definitivo presso la menzionata Agenzia di n. 9 unità di personale, con decorrenza dal 1° gennaio 2019. Permangono in capo alla Città metropolitana di Milano funzioni di programmazione in materia di trasporto pubblico in costante interazione con l'Agenzia del Trasporto Pubblico Locale del Bacino della Città Metropolitana di Milano, Monza e Brianza, Lodi e Pavia oltre ad attività autorizzatorie riferite alle aziende esercenti linee di Gran turismo e Aeroportuali e alle attività finalizzate alla definizione del Programma Urbano Mobilità Sostenibile.

La Città Metropolitana, inoltre, **coordina e promuove lo sviluppo economico** in coerenza con i contenuti del Piano Strategico anche avvalendosi dell'Intesa quadro con la Regione Lombardia e raccordandosi con la locale Camera di commercio, per assicurare le necessarie condizioni di contesto (art. 8 - L.R. 32/2015).

A questo scopo e al fine di valorizzare la competitività e promuovere l'attrattività del territorio e il sostegno dell'occupazione la Città metropolitana:

- promuove *accordi per la competitività* (di cui all'art. 2 comma 1 lett. a) L.R. 11/2014);
- promuove *accordi con i Comuni* del territorio metropolitano per attuare la riduzione del carico fiscale (art. 2 - comma 1 - lett. b) L.R. 11/2014);
- collabora con la Regione e con il sistema camerale (art. 3 comma 3 L.R. 11/2014);
- promuove, in raccordo con le funzioni svolte dalla locale Camera di commercio, le attività finalizzate allo sviluppo e alla valorizzazione delle imprese artigiane e della manifattura innovativa coinvolgendo i Comuni e le associazioni di rappresentanza attraverso specifici accordi;
- partecipa all'attuazione degli atti convenzionali in tema di servizi al lavoro e politiche attive e per la promozione del capitale umano con la Regione e i Comuni in attuazione delle convenzioni tra Ministero e Regioni previste dal decreto legislativo concernente il riordino in materia di servizi per il lavoro e di politiche attive.

In tema di semplificazione alle imprese la Città metropolitana valorizza le attività relative agli **Sportelli unici comunali per le attività produttive (Suap)** al fine di garantire uno standard uniforme di servizio nel territorio dell'area metropolitana milanese.

La Città metropolitana esercita altresì le specifiche funzioni che le vengono delegate, mediante convenzioni, dai comuni e dalle unioni di comuni e può delegare loro l'esercizio di proprie funzioni. Le deleghe sono regolate mediante convenzioni.

Si ricorda, infine, che la Città metropolitana gestisce il rilevante patrimonio rappresentato dal territorio del Parco Idroscalo. Elemento di novità al riguardo è la previsione di gestione dei servizi erogati nell'ambito del parco idroscalo attraverso l'Istituzione di cui all'art. 114 del Testo Unico dell'Ordinamento sugli enti locali. Per attuare tale modalità di gestione dei servizi e sono state avviate le necessarie azioni per completare il processo istitutivo, rendendo così

effettiva tale diversa modalità di gestione e, dunque, si è pervenuti all'approvazione del regolamento di funzionamento e gestione dell'Istituzione in parola (cfr. deliberazione del Consiglio metropolitano Rep. n. 58/2018 del 21/11/2018).

Articolazione della struttura organizzativa

La Città Metropolitana di Milano, ha come obiettivo principale quello di garantire la capacità di erogare in modo adeguato i servizi legati alle funzioni fondamentali definite dalla L. n. 56/2014 e a quelle delegate dalla Regione Lombardia.

La struttura organizzativa della Città Metropolitana, in funzione delle competenze e delle politiche assegnate all'Ente, consegue al processo organizzativo già avviato in occasione dell'ultimo mandato, e da ultimo confluito negli interventi attuati dopo il 30/06/2019 per consentire un generale riassetto organizzativo dell'Ente e al contempo fronteggiare le criticità determinate dai prossimi pensionamenti e, precisamente:

- con il decreto sindacale Rep. Gen. N. 16/2019 del 29/01/2019, con il quale è stato conferito ad un dirigente l'incarico di direttore del Settore Rifiuti e bonifiche e ad altro dirigente l'incarico ad interim del Settore Strade, viabilità e sicurezza stradale, con decorrenza dal 1° febbraio 2019 e fino alla fine del mandato amministrativo;
- con il decreto sindacale Rep. Gen. N. 74/2019 del 18/04/2019, con il quale è stato conferito ad altro dirigente l'incarico dirigenziale ad interim per la Direzione di Progetto Sviluppo zone omogenee, supporto ai Comuni e progettazione europea, con decorrenza dal 1° maggio 2019 fino alla fine del mandato amministrativo;
- con il decreto sindacale Rep. Gen. N. 111/2019 del 15/06/2019, con il quale è stato conferito, fino alla fine del mandato amministrativo, l'incarico dirigenziale di Direttore dell'Istituzione Idroscalo di Milano al dirigente già precedentemente preposto alla direzione del Settore Istituzione Idroscalo;
- con il decreto sindacale Rep. Gen. N. 103/2019 del 05/07/2019, con il quale è stato conferito ad altro dirigente l'incarico dirigenziale ad interim per il Settore Politiche del lavoro, con decorrenza dal 16 /07/2019 e fino alla fine del mandato amministrativo;
- con il decreto sindacale Rep. Gen. N. 122/2019 del 31/07/2019, con il quale è stata approvata la terza modifica alla macrostruttura dell'Ente - approvata con decreto R.G. n. 161/2018 del 5 luglio 2018 - che ha previsto, tra l'altro, (con decorrenza dal 1° ottobre 2019) la soppressione di due settori, le cui funzioni sono state mantenute in staff ai dirigenti della rispettiva Area/settore di riferimento (comportando dunque la riduzione del numero delle posizioni dirigenziali da 27 a 25), nonché la soppressione di un'Area (con conseguente riduzione delle aree apicali da 5 a 4), unitamente ad altri interventi ritenuti necessari sul funzionigramma di alcune strutture, da attuarsi con decorrenza dal 1° settembre 2019;
- con il decreto sindacale Rep. Gen. n. 132/2019 del 10/09/2019, con il quale è stata attribuita la funzione di Vice Direttore Generale ad altro dirigente, con decorrenza dal 1° ottobre 2019 e fino alla fine del mandato amministrativo;
- con il decreto sindacale Rep. Gen. n. 136/2019 del 13/09/2019, con il quale è stato conferito, con decorrenza dal 1° ottobre 2019 e fino alla fine del mandato amministrativo, l'incarico dirigenziale *ad interim* per il Settore Risorse umane e organizzazione al Dott. Antonio Sebastiano Purcaro, attuale Segretario Direttore Generale, nonché Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e già Direttore *ad interim* dell'Area Pianificazione e sviluppo economico e del Settore Pianificazione territoriale generale;
- con il decreto sindacale Rep. Gen. n. 191/2019 del 28/11/2019 relativo al conferimento, con decorrenza dal 01/12/2019, dell'incarico di Direttore del Settore

- Strade, viabilità e sicurezza stradale alla vincitrice del concorso pubblico all'uopo espletato, incarico fino a quel momento retto ad interim da altro dirigente;
- con il decreto sindacale Rep. Gen. n. 187/2019 del 28/11/2019 recante la quarta modifica alla macrostruttura della Città metropolitana di Milano, che ha previsto in merito alla re-introduzione del Settore Programmazione e partecipazioni incardinato nell'Area Risorse finanziarie e programmazione economica la decorrenza dal 1° dicembre 2019 e, per le altre modifiche alla struttura, la decorrenza dal 1° gennaio 2020;
 - a tale modifica hanno fatto seguito i decreti sindacali di conferimento dei nuovi incarichi dirigenziali e, precisamente: il decreto sindacale Rep. Gen. n. 194/2019 del 29/11/2019 relativo al conferimento dell'incarico di direttore del Settore Programmazione e partecipazioni con decorrenza dal 01/12/2019; il decreto sindacale Rep. Gen. n. 195/2019 del 29/11/2019 relativo al conferimento ad altro dirigente dell'incarico ad interim di Direttore dell'Istituzione Idroscalo, a seguito di rinuncia all'incarico del precedente dirigente incaricato e cessazione dell'incarico di Direttore del Settore Politiche del lavoro; il decreto sindacale Rep. Gen. n. 196/2019 del 29/11/2019 relativo al conferimento dell'incarico ad interim di Direttore del Settore Politiche del lavoro ad altro dirigente con decorrenza dal 01/12/2019; il decreto sindacale Rep. Gen. n. 223/2019 del 23/12/2019 relativo al conferimento ad altro dirigente, con decorrenza dal 01/01/2020, dell'incarico di direttore dell'Area Sviluppo economico e contestuale conferimento ad interim dell'incarico di direttore del Settore Sviluppo economico, di cui lo stesso risultava precedentemente titolare; il decreto sindacale Rep. Gen. n. 224/2019 del 23/12/2019 relativo al conferimento, con decorrenza dal 01/01/2020 e fino alla fine del mandato amministrativo, ai sensi dell'art. 110, comma 2 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. 267/2000, dell'incarico dirigenziale di Direttore del Progetto Welfare metropolitano e rigenerazione urbana ad una dipendente dell'Ente, individuata a seguito di espletamento di procedura selettiva, con contestuale revoca dell'incarico ad interim già precedentemente affidato ad un dirigente di ruolo.

Per effetto di tale ultima revisione la macrostruttura organizzativa dell'Ente risulta, dunque, così articolata:

- Direzione Generale e Segreteria Generale, entrambe facenti capo al Dott. Antonio Sebastiano Purcaro, con individuazione anche dei dirigenti preposti alle funzioni vicarie (n. 1 Vice Direttore Generale e n. 1 Vice Segretario Generale Vicario);
- n. 4 Direzioni di Area;
- n. 1 Vice Direzione (Vice Direzione Infrastrutture e protezione civile);
- n. 20 Direzioni di Settore;
- n. 1 Istituzione di cui all'art. 114 del Testo Unico dell'Ordinamento sugli enti locali denominata *Istituzione Idroscalo*;
- n. 3 Direzioni di progetto (*Progetto Welfare metropolitano e rigenerazione urbana - Progetto Sviluppo zone omogenee, supporto ai comuni e progettazione europea di area vasta dal 01/01/2020 ridenominata "Progetto Sviluppo zone omogenee" - Progetto semplificazione e digitalizzazione*), tutte assegnate e divenute operative, sebbene con modalità differenti.

La sola Direzione Progetto *Welfare metropolitano e rigenerazione urbana*, infatti, in quanto dotata di risorse specifiche appostate nel bilancio dell'Ente, è stata rappresentata nella tabella contenuta nell'art. 5 del presente Piano, con le attività ad oggi alla stessa direttamente riconducibili, classificate a rischio di corruzione, con relativo grado e valore di rischio.

Per le altre due direzioni di progetto le attività/procedimenti, benchè svolti, sono riconducibili alla responsabilità del medesimo dirigente, ma in relazione ad altro incarico, a cui in ragione delle risorse assegnate in bilancio sono dunque riferibili tali attività/procedimenti.

Per quanto riguarda la microstruttura, dopo i decreti del Segretario Direttore Generale R.G. n. 6502/2018 del 17/09/2018 e R.G. n. 6920/2018 del 04/10/2018 con i quali è stata effettuata la revisione complessiva di tutte le Posizioni Organizzative della Città Metropolitana di Milano, per garantire la massima efficacia dell'azione amministrativa e allineare l'articolazione ed i contenuti delle stesse agli interventi organizzativi sulla macrostruttura e agli indirizzi del Piano di riassetto attuati a cui ha fatto seguito l'espletamento di procedura di selezione e l'assegnazione di tutte le Posizioni organizzative bandite, sono intervenuti nel corso del 2019 altri atti che ne hanno comportato variazioni nei contenuti e/o nella denominazione e/o collocazione.

Pertanto, alla data del 31/12/2019, la microstruttura dell'ente era così rappresentata:

- n. **135** ervizi (di cui n. 2 posizioni vacanti);
- n. **80** uffici (di cui n. 11 vacanti).

Per effetto di quanto definito nell'ultima modifica alla micro struttura dell'Ente che ha attuato una riorganizzazione di alcuni ambiti di competenza, con decorrenza 1/1/2020 la situazione sarà la seguente:

- n. **134** Servizi (di cui 1 vacante);
- n. **78** uffici (di cui n. 7 vacanti).

Tali indicazioni numeriche non tengono conto di Posizioni organizzative e Uffici riferiti all'ambito Afol con riferimento alle funzioni delle politiche del lavoro.

Dotazione Organica

Nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 421 della L. n. 190/2014, con riferimento alla riduzione della dotazione organica dell'Ente, con le deliberazioni di Consiglio metropolitano n. 6 e 7 del 2015 il valore finanziario della dotazione organica della Città metropolitana alla data dell'08/04/2014 (pari a € 61.470.187,69), era stato ridotto complessivamente del 31,05%, nelle more dell'attuazione del processo di riordino delle funzioni.

Con il decreto del Dipartimento della Funzione Pubblica prot n. 6547 P- 4 17.1.7.4 del 01/02/2017 di "*assegnazione ed esito delle procedure del personale degli enti di Area Vasta*" si è dunque concluso il percorso di mobilità del personale soprannumerario della Città metropolitana di Milano già intrapreso e, con esso, si è completato il processo di ridefinizione del valore finanziario della dotazione organica dell'Ente: con decreto del Sindaco metropolitano n. 48/2017 del 23 febbraio 2017 si è dunque dato atto del superamento dell'obiettivo di riduzione della spesa di personale (previsto in misura del 30% rispetto al medesimo valore calcolato alla data dell'8 aprile 2014), accertando l'effettiva riduzione avvenuta in misura del 35,1% pari a € 21.591.122,55.

Il numero complessivo di personale dipendente, per effetto di pensionamenti, mobilità e del persistente blocco del turn over, oltre al divieto di procedere alle assunzioni a tempo indeterminato, ed il riordino delle funzioni dell'Ente ha subito dunque in una prima fase una significativa riduzione (pari a n. 523 unità rispetto al numero di personale presente alla data dell'08/04/2014), assestandosi alla data del 1° novembre 2016 a n. 1.070 unità di ruolo (di cui 23 dirigenti) e n. 38 unità con contratto a tempo determinato, per poi ridursi ulteriormente nel corso dell'anno 2017.

Tenendo conto di tali fattori e delle ulteriori riduzioni del personale già intervenute e quelle avvenute anche nel corso del 2019, il numero complessivo di personale dipendente alla data del 31/12/2019 risultava pari a:

- n. **1** Segretario Generale (fuori dotazione organica);
- n. **18** dirigenti di ruolo;
- n. **1** dirigente in comando da altro Ente;
- n. **903** dipendenti (non dirigenti) a tempo indeterminato (di cui 20 comandati presso altro ente e n. 58 distaccati presso Afol Metropolitana ed Eurolavoro s.c.a.r.l.).

Il numero complessivo di personale dipendente alla data dell'01/01/2020 si è ulteriormente ridotto, come da dettaglio che segue:

- n. **1** Segretario Generale (fuori dotazione organica);
- n. **17** dirigenti di ruolo;
- n. **2** dirigenti non di ruolo di cui n. **1** dirigente in comando da altro Ente e n. **1** dirigente a tempo determinato (ex art. 110 T.U.E.L.);
- n. **895** dipendenti (non dirigenti) a tempo indeterminato (di cui n. 17 comandati ad altro ente e 57 distaccati ad Afol Metropolitana ed Eurolavoro s.c.a.r.l.).

Il numero complessivo di personale non dirigenziale comprende, peraltro, il personale preposto allo svolgimento delle funzioni amministrative delegate alla Città metropolitana di Milano.

Si richiama a riguardo che nel corso del 2019 si è proceduto con decreto sindacale Rep.Gen. n. 31/2019 del 21/02/2019 ad approvare il Piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2019/2021, tenendo conto degli obiettivi da perseguire e dello scenario economico legislativo in cui l'Ente si è trovato ad operare.

In attuazione del Piano di fabbisogno di personale per l'anno 2019 sono state attuate, in particolare, le seguenti procedure assunzionali:

- bando di mobilità propedeutico al concorso per n. 3 dipendenti di categoria C – Assistente ai servizi amministrativi e contabili;
- bando di mobilità propedeutico al concorso per n. 3 dipendenti di categoria C – Assistente ai servizi amministrativi e contabili riservato al personale ex art. 18 della L. 68/1999;
- bando di mobilità per n. 4 dipendenti di categoria D – Specialista amministrativo e di supporto;
- bando di mobilità propedeutico al concorso per n. 2 dipendenti di categoria D – Specialista economico finanziario;
- bando di mobilità propedeutico al concorso per n. 4 dipendenti di categoria C – Assistente tecnico delle infrastrutture e territorio;
- bando di mobilità propedeutico al concorso per n. 2 dipendenti di categoria C – Assistente informatico;
- bando di mobilità propedeutico al concorso per n. 1 dirigente amministrativo (lavoro);
- selezione ex art. 16 L n.56/87 per assunzione n. 3 di categoria B1 - Operatori tecnico manutentivi (cantonnieri stradali);
- bando di mobilità, seguito da successivo bando di concorso, per assunzione n. 1 dirigente tecnico (strade);
- bando di mobilità, seguito da successivo bando di concorso, per assunzione n. 1 dipendente di categoria D – Specialista Analisi e progettazione di sistemi;
- bando assunzione a tempo determinato ex art. 110 c. 2 D lgs 267/00 per n. 1 Dirigente tecnico (Direzione di progetto);

- bando di mobilità per assunzione n. 3 dipendenti di categoria C – Assistente ai servizi amministrativi e contabili per le funzioni delegate in materia di politiche attive del lavoro;
- progressione verticale ex art. 22 c. 15 D Lgs n. 75/17, per n. 2 dipendenti di categoria D – Specialista di Pianificazione tecnica.

Non tutte le posizioni richieste sono state assicurate dai bandi di mobilità e l'Amministrazione ha dato, dunque, avvio alle successive procedure concorsuali.

Nel corso del 2019 sono state approvate una serie di norme che, hanno modificato le regole in materia di capacità assunzionali nelle Amministrazioni pubbliche e, pertanto, si è reso necessario procedere all'Aggiornamento al Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP 2019-2021) con successivi decreti del Sindaco metropolitano Rep. Gen. n. 158/2019 del 16/10/2019 e Rep. Gen. n. 167/2019 del 31/10/2019, nei quali vengono dettagliatamente evidenziate negli allegati, le previsioni di assunzione nel triennio, avendo riguardo sia alle posizioni dirigenziali che al personale non dirigente.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Dott. Antonio Sebastiano Purcaro

SOMMARIO

PARTE PRIMA

NORME DI CARATTERE GENERALE

- Art. 1 Oggetto e finalità del piano
- Art. 2 Validità del piano
- Art. 3 Soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione
- Art. 4 Definizione del rischio di corruzione – Analisi del contesto
- Art. 5 Attività a rischio di corruzione
- Art. 6 Misure per contrastare la corruzione - Misure ulteriori e specifiche di prevenzione
- Art. 7 Formazione in tema di prevenzione della corruzione
- Art. 8 Violazioni al Codice di comportamento e rispetto degli obblighi di astensione
- Art. 9 Trasparenza e integrità
- Art. 10 Criteri di rotazione del personale
- Art. 11 Incarichi di ufficio e incarichi /attività extra-istituzionali – Misure di controllo
- Art. 12 Conferimento degli incarichi dirigenziali - Cause di inconferibilità e incompatibilità Misure di controllo
- Art. 13 Disposizioni per lo svolgimento dell'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro
- Art. 14 Condanne penali
- Art. 15 Coordinamento tra il sistema dei controlli interni ed il piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza
- Art. 16 Coordinamento tra il piano esecutivo di gestione ed il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
- Art. 17 Organismi partecipati
- Art. 18 Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
- Art. 19 Compiti dei dirigenti, dei responsabili delle posizioni organizzative e dei dipendenti
- Art. 20 Compiti dell'Organismo indipendente di Valutazione delle Performance
- Art. 21 Responsabilità
- Art. 22 Sanzioni disciplinari
- Art. 23 Obblighi di pubblicazione del Piano

SEZIONE “TRASPARENZA E INTEGRITÀ”

1 Il presidio della trasparenza nella Città metropolitana di Milano

2 La finalità della Sezione “Trasparenza e integrità”

3 Aggiornamento e principali novità rispetto alla programmazione precedente

4 Modalità di raccordo con gli altri strumenti di programmazione

5 Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza

6 Gli obiettivi in materia di trasparenza negli organismi partecipati

7 La giornata della trasparenza

8 Processo di attuazione degli obblighi di trasparenza e integrità

8.1 Struttura, ruoli e funzioni

8.1.1 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

8.1.2 Direzione Generale

8.1.3 Direzioni apicali e di settore

8.1.4 I Referenti di area per la trasparenza

8.2 Gli obblighi di pubblicazione

8.2.1 Limiti alla trasparenza: bilanciamento fra trasparenza e privacy

8.3 Monitoraggio ed audit

8.3.1 La gestione dei flussi informativi

8.3.2 Il monitoraggio interno

8.3.2.1 Verifiche mirate in corso d'anno

8.3.2.2 Monitoraggio programmato

8.3.2.3 Segnalazione interna e sanzioni

8.4 L'attestazione dell'Organismo indipendente di valutazione delle Performance (OIVP)

8.5 La rilevazione degli accessi alla sezione “Amministrazione trasparente”

8.6 La rilevazione della soddisfazione sulla sezione “Amministrazione trasparente”

9 L'accesso civico

9.1 Premessa

9.2 Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)

Allegato: *Tabella obblighi di pubblicazione di cui all'allegato! Della delibera ANAC n. 1310/2016*

PARTE SECONDA

**TABELLA SINTETICA DEI RISCHI RISCONTRABILI NEI PROCEDIMENTI/ PROCESSI DI CUI ALL'ART. 5 DEL PTPCT
(2020-2022)**

SCALA DI GRADUAZIONE DEL RISCHIO

SCHEDA DI SINTESI DELLE MISURE DI PREVENZIONE OBBLIGATORIE ED ULTERIORI – ANNO 2020

PARTE PRIMA

NORME DI CARATTERE GENERALE

ART. 1 OGGETTO E FINALITÀ DEL PIANO

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza definisce la strategia di prevenzione del rischio di corruzione della Città metropolitana di Milano.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza è un atto di programmazione organizzativa dell'Ente attraverso il quale sono individuate le azioni idonee a ridurre significativamente il rischio di condotte corruttive.

Obiettivi del presente Piano sono dunque, la riduzione delle occasioni di manifestazione dei casi di corruzione, l'incremento delle capacità di scoprire casi di corruzione, la creazione di un contesto di contrasto a fenomeni corruttivi.

La Città metropolitana di Milano, anche in ragione del ruolo che riveste sul territorio metropolitano di riferimento, intende non solo attuare un'azione di costante presidio dei propri processi e dei comportamenti dei propri dipendenti anche, avviando, azioni di ascolto degli stakeholders su ambiti per loro natura più sensibili al rischio corruttivo ma, ove possibile, intende promuovere azioni condivise con i comuni del territorio che siano intese a sensibilizzare non solo il personale degli Enti ma anche la cittadinanza sul tema della trasparenza e della legalità, nonché promuovere la sottoscrizione di Protocolli di legalità.

Ritiene inoltre strategica misura per favorire la riduzione di casi di distorsione la attuazione di modelli procedurali uniformi e lineari e la diffusione di modulistica univoca sul territorio metropolitano.

La Città metropolitana di Milano ritiene inoltre strategico anche attuare maggiori livelli di trasparenza della propria azione amministrativa, prevedendo la definizione di obiettivi in tal senso, pur nel rispetto delle esigenze di semplificazione e, dunque, senza eccessivo aggravio per gli uffici, nonché promuovere, ove possibile, analoghi livelli di trasparenza presso i propri organismi partecipati, tenendo comunque conto della loro diversa connotazione.

ART. 2 VALIDITÀ DEL PIANO

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza è approvato entro il 31 gennaio di ogni anno, prendendo a riferimento il triennio a scorrimento. L'arco temporale di riferimento del presente Piano è il periodo 2020-2022.

ART. 3 SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza è predisposto annualmente dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, individuato dall'Ente ai sensi del comma 7 della L. 190/2012 mediante atto di nomina del Sindaco metropolitano, ed è approvato dal Sindaco metropolitano quale organo di indirizzo politico, cui detta funzione compete, ai sensi di quanto previsto dall'art. 19 dello Statuto della Città metropolitana di Milano. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza dopo la sua approvazione è portato altresì all'attenzione del Consiglio metropolitano affinché prenda atto dei suoi contenuti.

Prima della sua approvazione il Piano medesimo è sottoposto ad una procedura di consultazione interna mediante specifica comunicazione destinata sia al personale che agli organi politici e di controllo interno, all'Ufficio procedimenti disciplinari e alle rappresentanze sindacali interne (queste ultime ne prendono visione attraverso i propri rappresentanti) e, ove possibile, ad una procedura di

consultazione pubblica con modalità di volta in volta definite (es. pubblicazione di specifico avviso pubblico sul sito istituzionale dell'Ente, inoltro di specifica comunicazione ad alcuni portatori di interessi partecipanti a tavoli tecnici di particolare rilievo,...).

Il presente Piano, prima della sua definitiva approvazione è stato sottoposto, dunque, sia alla consultazione interna sopra descritta che a consultazione pubblica, mediante pubblicazione di specifico avviso pubblico sul sito istituzionale dell'Ente.

Premesso il coinvolgimento del Sindaco metropolitano, quale organo di indirizzo, nella formazione e approvazione del presente Piano e, in particolare, nella definizione di obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, così come previsto dalla L. 190/2012 (art. 1 comma 8), oltre che nella sua attuazione, sono soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione e, pertanto, tenuti all'osservanza delle previsioni contenute nel presente documento: il Sindaco metropolitano, i Consiglieri della Città metropolitana, il Segretario Generale anche quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (in breve RPCT) e Direttore Generale, tutti i Dirigenti ed eventuali Referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza, l'Organismo indipendente di valutazione delle performance (OIVP) e gli altri organismi di controllo interno, l'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD) e, dunque il suo responsabile effettivo e il responsabile supplente nonché i funzionari che lo coadiuvano, tutti i dipendenti e i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione.

ART. 4 DEFINIZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE – ANALISI DEL CONTESTO

Il concetto di corruzione preso a riferimento dell'azione di prevenzione ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo non solo dell'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II Capo I del codice penale ma anche dei comportamenti e delle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, vengano in evidenza l'abuso del potere al fine di ottenere vantaggi privati, il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo sia nel caso il cui tale azione abbia successo che nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Per la corretta predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza è necessario rappresentare il contesto in cui opera l'Ente e, dunque, esporre alcuni dati significativi a riguardo.

Alla Città Metropolitana di Milano appartengono ben 133 comuni su di un'estensione territoriale di circa **1.575** kmq e con una popolazione residente all'1/01/2018 di **3.234.658** abitanti e una densità demografica pari a **2.052,9** ab/kmq (vedasi la "Tab. 23 - Le Città metropolitane in Italia" contenuta nel Documento unico di programmazione 2019/2021 approvato in via definitiva dal Consiglio metropolitano con decreto Rep. n. 19/2019 del 01/04/2019, nella quale i dati tengono conto dei precedenti 134 comuni appartenenti al territorio metropolitano, ora ridotti a 133). L'area metropolitana milanese è dunque la seconda area urbana in Italia e la terza area più popolata d'Europa (dopo Londra e Parigi).

E' caratterizzata da un territorio ricchissimo di infrastrutture, che si configura come un'unica area urbana sempre più integrata.

Come previsto dallo Statuto della Città metropolitana di Milano e dalla Legge 56/2014, con deliberazione del Consiglio metropolitano Rep. n. 30/2015 del 17/09/2015 è stata approvata la proposta di costituzione e delimitazione di zone omogenee della Città metropolitana di Milano ai sensi dell'art. 1, lettera c), della legge n. 56/2014 e dell'art. 29, comma 4, dello Statuto della Città metropolitana di Milano.

Tale proposta ha previsto la suddivisione dell'area metropolitana in n. 7 Zone omogenee (precisamente denominate: Zona omogenea Alto milanese - Zona omogenea Magentino e Abbatense - Zona omogenea Sud Ovest - Zona omogenea Sud Est - Zona omogenea Adda Martesana - Zona omogenea Nord Ovest - Zona omogenea Nord Milano), quali aree di ambito sovracomunale che, munite di un regolamento che ne disciplina il funzionamento (approvato con Delib. Cons. metropolitano Rep. n. 51/2015 del 30/11/2015), sono caratterizzate da specificità geografiche, demografiche, storiche, nonché economiche ed istituzionali. Ciascuna

zona è funzionale ad articolare meglio le attività sul territorio ed a promuovere una sempre maggiore integrazione dei servizi erogati con quelli propri dei comuni.

Considerato che, come previsto dall'art. 4, comma 5 della Legge Regionale n. 32/2015 "la proposta di composizione delle zone omogenee è definita con intesa concertata in sede di Conferenza permanente Regione-Città metropolitana istituita ai sensi dell'art. 1 c. 2 della predetta legge regionale", con deliberazione del Consiglio metropolitano n. 2/2017 del 18/01/2017 si è provveduto all'approvazione dell'Intesa sulle Zone Omogenee definita in sede di Conferenza permanente Regione Lombardia - Città metropolitana di Milano: con deliberazione assunta in data 22/02/2017 R.G. n. 11, il Consiglio metropolitano ha dunque approvato la costituzione e delimitazione delle Zone Omogenee. Per far fronte inoltre alle finalità proprie delle zone omogenee, in occasione del processo di riorganizzazione della macrostruttura della Città metropolitana di Milano è stata prevista l'istituzione di una specifica direzione di progetto denominata Direzione Progetto sviluppo zone omogenee, supporto ai comuni e progettazione europea di area vasta, ad oggi non ancora operativa.

Utile a comprendere il contesto territoriale in cui opera la Città metropolitana di Milano è altresì la conoscenza di alcuni dati di natura socio economica che riguardano il territorio di riferimento e, dunque, partendo dai dati oggetto dell'analisi svolta al fine della predisposizione del "*Piano strategico triennale del territorio metropolitano (2016-2018)*" (approvato in via definitiva con deliberazione del Consiglio metropolitano n. 27/2016 del 12/05/2016) a cui ha fatto seguito il "*Piano strategico triennale del territorio metropolitano 2019-2021*" approvato con deliberazione del Consiglio metropolitano n. 43/2019 del 23/10/2019, si riscontra come l'Area metropolitana di Milano sia caratterizzata da un territorio ricchissimo di infrastrutture.

Il modello produttivo sul territorio oggi si basa su una fitta rete di imprese di piccola e piccolissima dimensione, mentre il numero di aziende medio-grandi è limitato. La maggior parte delle attività si concentra nel settore dei servizi e delle attività terziarie. Da una indagine elaborata dal Servizio studi, statistica e programmazione della Camera di Commercio metropolitana di Milano-Monza Brianza-Lodi, estrapolando le informazioni dal Registro delle Imprese in riferimento al secondo trimestre 2019, si registrava un numero complessivo di imprese attive sul solo territorio milanese pari a **305.137** imprese (con un numero di iscrizioni pari a 6.342 imprese e di cessazioni pari a 3.772 e, dunque, un tasso di crescita pari a 0,68%), mentre al mese di giugno 2018 le imprese attive registrate sul medesimo territorio sono state 302.243, facendo osservare una crescita del numero delle imprese attive nell'area Milanese. Sul solo territorio milanese sono state riscontrate, come presenti in percentuale maggiore, le imprese artigiane (68.911), rispetto a quelle femminili (54.148), a quelle giovanili (22.951) e, infine, alle imprese straniere (49.675).

La distribuzione numerica delle imprese attive nel territorio milanese tra i diversi settori economici nello stesso periodo di riferimento è la seguente:

- agricoltura 3.556 imprese attive;
- manifattura e altre industrie 30.696 imprese attive;
- costruzioni 41.043 imprese attive;
- commercio 74.495 imprese attive;
- servizi 155.054 imprese attive;
- altre 293 imprese non classificate.

Da tali informazioni si evince che la maggiore concentrazione delle imprese attive è sui servizi, commercio, costruzioni e manifatturiero, tutti settori che entrano più frequentemente in contatto con la Città metropolitana di Milano e le sue attività istituzionali.

Già da indagini condotte dalla Camera di commercio di Milano nel 2016 era stato possibile verificare dalla tabella "*Dettaglio settori Città metropolitana – anno 2015*", con riferimento all'anno 2015, la distribuzione numerica delle imprese sui diversi settori (ATECO 2007) e, dunque, evidenziare la maggiore concentrazione delle imprese attive su settori che insistono maggiormente su funzioni proprie dell'Ente o che entrano più di frequente in interazione con la realtà dell'ente in fase di approvvigionamento/affidamento di beni, servizi e lavori, ad esempio i settori:

- "*Estrazioni di minerali da cave e miniere*" (con n. 73 imprese attive);
- "*Attività manifatturiere*" (con 29.583 imprese attive)

- "Fornitura di energia elettrica, etc.." (con n. 1.092 imprese attive);
- "Fornitura di acque; reti fognarie, attività di gestione dei rifiuti e di risanamento" (con n. 439 imprese attive) ;
- "Costruzioni" (con n. 40.071 imprese attive) ;
- "Commercio...; riparazione di autoveicoli e motocicli" (con 73.712 imprese attive);
- "Trasporto e magazzinaggio" (con 13.142 imprese attive);
- "Attività di servizi alloggio e ristorazione" (con 18.419 imprese attive);
- "Attività finanziarie e assicurative" (con 9.729 imprese attive);
- "Attività professionali scientifiche e tecniche" (con 24.153 imprese attive);
- "Istruzione" (con 1.839 imprese attive);
- "Sanità e assistenza sociale" (con n. 2.291 imprese attive);
- "Attività artistiche , sportive, di intrattenimento e divertimento" (con n. 3.427 imprese attive);
- "Altre attività di servizi" (settore rappresentato da n. 12.501 imprese attive).

Gli aggiornamenti rappresentati per il II° trimestre 2019 confermano una maggiore concentrazione delle imprese attive in settori, che più di altri interagiscono con la Città metropolitana nell'esercizio delle proprie funzioni, circostanza che rende significativo il livello generale di esposizione al rischio corruttivo nell'esercizio di funzioni istituzionali, sia proprie che delegate, e dunque, induce, come già avvenuto in occasione dell'approvazione dei precedenti PTPCT dell'Ente, ad effettuare una valutazione mirata sulla base dell'analisi del contesto rappresentato. Tale valutazione, suggerisce, con riferimento ad alcuni processi e a seguito di decisione autonoma del RPCT, di procedere ad attribuire un valore di rischio ulteriore rispetto a quello risultante dalla normale mappatura e conseguente pesatura (rappresentato nel valore **+ 2**).

Tale valore di rischio ulteriore si ritiene debba essere applicato ai processi denominati "Affidamenti diretti", resi ancor più sensibili al rischio corruttivo dalle novità normative intervenute in materia (decreto sblocca cantieri) che ne hanno esteso la soglia, "Gare d'appalto – Procedure non negoziate", "Gare d'appalto – Procedure negoziate", "Gare d'appalto - Elaborazione e gestione elenco operatori economici (iscrizione/cancellazione/aggiornamento)", "Accesso agli atti di gara", "Autorizzazione al subappalto", "Approvazione varianti in corso d'opera" riconducibili alle diverse direzioni dell'Ente, nonché agli ulteriori processi indicati nel dettaglio nel successivo art 5 del presente Piano, rispetto ai quali le valutazioni conseguenti all'analisi del contesto interno ed esterno di riferimento hanno suggerito un atteggiamento prudentiale.

Per una valutazione complessiva del livello di esposizione a rischio corruttivo dell'Ente nell'esercizio delle funzioni istituzionali, si ritiene necessario anche rammentare che già in occasione della redazione dei precedenti Piani triennali di prevenzione della corruzione dell'Ente (2016-2018, 2017-2019, 2018-2020 e 2019-2021) era stata considerata la valutazione del contesto esterno confluito nella "Relazione sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa alla Presidenza del Consiglio dei Ministri in data 25/02/2015 dal Ministro dell'Interno. Da tale documento, reso in relazione alle attività svolte nell'anno 2013, emergeva, tramite uno studio approfondito delle manifestazioni criminali nel territorio provinciale milanese, un'ampia esposizione al rischio corruttivo di ambiti insistenti anche su funzioni istituzionali della Città metropolitana di Milano, quali: lo smaltimento di rifiuti anche attraverso la gestione delle cave, le bonifiche ambientali, i servizi di logistica e trasporti, gli appalti pubblici locali in genere e il settore dell'edilizia.

Tale quadro d'insieme e l'esplicito riferimento alla complicità acquisita dalla criminalità, tramite la corruzione di funzionari e amministratori pubblici per ottenere le necessarie autorizzazioni in detti ambiti, rendeva e rende ancora oggi visibile una maggiore esposizione dei contesti sopra richiamati al rischio corruttivo, suggerendo, dunque, una strategia di prevenzione costante ed attenta, con la stretta collaborazione dei dirigenti di riferimento, ciò prescindendo dai riscontri puntuali delle operazioni di mappatura e valutazione del rischio condotte sui singoli procedimenti/processi.

I medesimi ambiti di maggiore esposizione appaiono tali, anche avendo riguardo ai maggiori contenziosi che hanno visto la Città metropolitana parte coinvolta.

Si ritiene dunque utile a meglio comprendere il contesto in cui opera la Città metropolitana ed il livello di esposizione al rischio corruttivo l'analisi sul contenzioso gestito dall'Ente, come da report del Settore Avvocatura (nota prot. n. 293566 del 11/12/2019) che, in relazione ai casi esaminati nel periodo di riferimento 2018-2019 ha evidenziato, in particolare, quanto segue:

- con riferimento al contenzioso dell'anno 2019, tra i rimedi più frequentemente esperiti contro l'Amministrazione, si richiamano l'impugnazione di provvedimenti assunti dall'Ente in materia ambientale sia in campo autorizzatorio sia in campo sanzionatorio e i ricorsi in materia di codice della strada, con particolare riferimento a quelli concernenti le sanzioni derivanti dalla rilevazione automatica del superamento dei limiti di velocità, che vengono censurati con costanza, specie in tema di errate notifiche con notevoli costi sopportati dall'Ente, legati alle spese di soccombenza: sarebbe opportuna, alla luce dei numeri sviluppati dal contenzioso in materia di Codice della strada, una riflessione in ordine alla procedura esternalizzata al fine di migliorare le attività in essere;
- particolare importanza e peso economico, ha assunto il contenzioso in materia di trasporto pubblico locale, disabilità ed appalti e, per quanto attiene al tema della disabilità, le criticità già rilevate sotto il profilo del rischio di causa sono state confermate da una recente pronuncia sfavorevole alla Città metropolitana di Milano, che certamente si riverbererà su contenziosi simili;
- significativo peso hanno avuto anche alcune vicende datate, che oggi non sono ancora concluse, e, tra esse, la questione inerente il Comune di Monza, che a seguito di sentenza favorevole avanti al Consiglio di Stato (Sentenza del 2011), richiede una somma notevole all'Amministrazione (più di 6 milioni di €) e potrebbe radicare un giudizio di ottemperanza al fine di addivenire alla conclusione del travagliato iter: la questione, malgrado una serie di iniziative avviate dall'Ente rimane ancora insoluta ed in attesa di una più compiuta valutazione da parte del Comune di Monza;
- per quanto riguarda alcune cause concluse sullo stesso tema, a seguito di sentenze favorevoli all'Amministrazione relative a cause incardinate da Aziende di Trasporto, davanti la Corte d'Appello di Milano) sono state sottoscritte transazioni, a seguito delle quali le predette aziende hanno dichiarato di rinunciare a promuovere ricorso in Cassazione avverso le sentenze della Corte D'Appello di Milano (l'importo richiesto complessivamente dalle due società all'amministrazione era pari a circa 1 milione di euro per entrambe le cause e riguardava l'adeguamento del corrispettivo per gli anni 2009 e 2010 dei contratti di servizio);
- in materia di autorizzazioni pubblicitarie si sono definite favorevolmente per l'Ente le due cause intentate da due società che chiedevano all'Amministrazione il risarcimento dei danni per le rimozioni effettuate (circa Euro 450.000,00) su impianti dalle stesse collocati senza la necessaria autorizzazione (pur non avendo mai richiesto alcuna autorizzazione per collocare gli impianti rimossi, con i ricorsi proposti le due società chiedevano di accertare e dichiarare la responsabilità della Città Metropolitana di Milano, già Provincia di Milano ritenendo che le rimozioni effettuate, connesse a detti verbali, fossero illegittime);
- la questione relativa al ripristino della discarica di Casorezzo appare tra quelle in materia ambientale, di particolare rilevanza e, in particolare, occorre segnalare che in tre dei 16 pendenti giudizi, l'Amministrazione non si è ancora costituita, anche se è in corso la definizione delle posizioni dell'Ente;
- in materia di lavoro la Città metropolitana di Milano è risultata vincitrice in tutti i procedimenti radicati (trattenuta TFR, posizioni organizzative, retribuzione attività giornalistica di ex dipendente), fatta eccezione per un solo procedimento che risultava già fortemente compromesso in punto di fatto;
- in materia ambientale, appare rilevante l'esito favorevole di tutti i giudizi incardinati davanti alla Magistratura Amministrativa in merito agli atti adottati dall'Ente per le vicende dell'area di via Chiasserini interessata all'incendio dell'ottobre 2018 congiuntamente al riconoscimento della posizione di parte civile e danni in sede penale;
- In tema di partecipazioni dell'Ente si registra accanto all'esito sfavorevole di un'acausa promossa dall'Ente per la liquidazione della quota di partecipazione dell'Ente anche l'esito

positivo delle controversie che vedono coinvolto anche il Comune di Milano in un caso di partecipazione;

- vi sono stati alcuni sviluppi, quali la nomina di un CTU, per una causa avviata nel 2016 contro l'ente per il pagamento della somma di Euro 297.494,51, oltre interessi maturandi al saldo effettivo nonché le spese del procedimento, a titolo di corrispettivo per forniture di energia e quale cessionaria dei crediti maturati da altra società;
- In materia di appalti, si segnala la sentenza n 2319/2018 con la quale il giudice amministrativo di primo grado ha riconosciuto la revisione e l'adeguamento dei corrispettivi di cui al contratto relativo all'appalto delle pulizie;
- in materia di violazioni amministrative, nel biennio 2018/2019 sono pervenuti in tutto n. **36** ricorsi avverso altrettante ordinanze ingiunzioni per lo più in materia di acque e rifiuti di cui 28 definiti. Di questi 2 hanno avuto esito sfavorevole con condanna alle spese, 3 con esito sfavorevole ma a spese compensate, tutte gli altri hanno avuto esito favorevole;
- per gli altri ricorsi ancora pendenti, si intravede un esito sfavorevole per una causa promossa da primaria azienda nazionale avverso una ordinanza ingiunzione emessa dal Settore Rifiuti e bonifiche;
- gli otto giudizi pendenti in materia di acque superficiali promossi nel 2018 dalla medesima parte avverso ordinanze ingiunzioni emesse dal Settore Risorse idriche si sono tutti conclusi favorevolmente: per gli stessi sono stati proposti n. 3 ricorsi in appello nel 2019 avverso tre sentenze dei giudici di primo grado e di questi due si sono risolti favorevolmente, uno è pendente ma si auspica un esito favorevole in linea con le precedenti decisioni.

Il report reso dal Settore Avvocatura non ha evidenziato procedimenti penali nei confronti di dipendenti dell'Ente.

Per quanto attiene le transazioni è stato segnalato nel medesimo report, che nell'anno 2019 sono state sottoscritte n. **8** transazioni inerenti: appalti, trasporti, concessioni.

Il maggiore impatto economico registrato in tale ambito riguarda un accordo in materia di appalti.

Nel valutare il contesto esterno di riferimento, si evidenzia che, al momento, non si è ritenuto di procedere all'attivazione di modalità di ascolto specifiche della cittadinanza e di altri stakeholders (portatori di interessi), ma è intendimento dell'Ente valutare tale opportunità, definendo eventuali procedure ad hoc che siano utili, sia a comprendere meglio oltre ai bisogni della cittadinanza e di altri portatori di interessi e la loro percezione dei servizi resi dall'Amministrazione, che a raccogliere ogni segnalazione idonea a far emergere il reale livello di esposizione a rischio corruttivo, ciò al fine di favorire una corretta gestione del rischio.

Una mirata analisi è stata svolta attraverso la reportistica fornita dagli Uffici URP, relativamente ad una parte delle azioni di ascolto della cittadinanza svolte nel corso dell'anno.

Da tale reportistica non sembrerebbe emergere alcuna significativa e strutturale criticità delle direzioni in relazione alle attività istituzionali svolte, atteso che la molteplicità di casi esaminati, che comprendono segnalazioni e reclami pervenuti tramite l'utilizzo del form on line (disponibile sul sito istituzionale <http://www.cittametropolitana.mi.it/portale/URP/chiedilo-allurp/reclamo.html> e <http://www.cittametropolitana.mi.it/portale/URP/chiedilo-allurp/suggerimento.html>), la casella di posta elettronica specifica dell'URP (urp@cittametropolitana.mi.it) e lo sportello fisico (sito in Via Vivaio, 1), appare prevalentemente rappresentativa di segnalazioni e reclami per disservizi, solo in minima parte riferibili all'amministrazione.

In particolare in detta reportistica periodica, si rinviene ancora la confusione dei cittadini circa la sussistenza di condizioni per un reclamo, legato dunque a disfunzioni e disservizi imputabili all'Ente. Nel primo semestre del 2019: molti reclami hanno avuto ad oggetto criticità connesse a servizi di Altri Enti (ben **73**, a fronte di **30** reclami riferibili a funzioni della Città metropolitana di Milano). Le segnalazioni pervenute su servizi di competenza della Città metropolitana sono state **25**, mentre quelle pervenute ma riconducibili alle funzioni di altri Enti sono state **14**.

Nel secondo semestre (periodo dal 1° luglio al 30 novembre 2019) sono stati registrati n. **12** reclami e n. **13** segnalazioni imputabili a servizi di competenza della Città metropolitana di Milano. La maggior parte dei reclami relativi ad entrambi i semestri oggetto di analisi è riconducibile, prevalentemente a disservizi connessi alla manutenzione e gestione delle strade (in particolare alla raccolta dei rifiuti), così come dell'Idroscalo. Nella consapevolezza delle difficoltà di gestione di tali servizi (in particolare la manutenzione e gestione delle strade), poiché relativi a contesti che, come ben noto, risultano gravati, da un lato da una forte contrazione delle risorse finanziarie dedicate, dall'altro da criticità oggettive non sempre governabili dall'Ente, poiché riconducibili ai servizi resi dai gestori o ad attività di competenza di altri Enti, si ritiene che la situazione potrà sicuramente migliorare grazie ad una migliore programmazione degli interventi assicurata, anche per il futuro, dall'approvazione del bilancio su base triennale. Anche nel II° semestre 2019 molti reclami hanno avuto ad oggetto criticità connesse a servizi di Altri Enti (ben **60**, a fronte di 12 reclami riferibili a funzioni della Città metropolitana di Milano).

Si ritiene doveroso evidenziare che, alcuni reclami attengono al medesimo fatto contestato, come si evince dalla sintetica descrizione dell'oggetto e dalle date di formulazione dei medesimi reclami. Analoghi contenuti sono riscontrati nelle segnalazioni pervenute.

Si ritiene utile segnalare, che nel corso del 2019 è risultato costante l'impegno delle strutture ad assicurare il rispetto degli obblighi previsti in materia di trasparenza dal D.Lgs. 33/2013 nonché degli obiettivi strategici definiti dall'Ente nel PTPCT 2019-2021.

Inoltre, a sostegno anche di un adeguato grado di trasparenza dell'azione amministrativa dell'Ente, si rende noto che nel corso del 2019 e, precisamente, fino al 27/11/2019, sono pervenute complessivamente n. **265** richieste di accesso (172 nel primo semestre e 93 nel secondo semestre fino alla data del 27/11/2019), di cui n. **3** richieste di "accesso civico semplice", n. **21** richieste riconducibili alla tipologia di accesso civico c.d. "generalizzato" ex art. 5, comma 2 del D.Lgs. 33/2013, e le restanti riferibili alla tipologia di accesso documentale di cui alla L. 241/1990.

In particolare nel corso del primo semestre 2019, è pervenuta n. **1** richiesta di accesso civico c.d. "semplice" (art. 5, comma 1 D.Lgs. 33/2013), mentre sono pervenute:

- n. **9** richieste riconducibili alla tipologia di accesso civico c.d. "generalizzato" (art. 5, comma 2 del D.Lgs. 33/2013) tutte accolte;
- n. **162** richieste di accesso documentale di cui alla L. 241/1990 (di queste n. **84** chieste sono state integralmente accolte; n. 3 richieste sono state archiviate per irreperibilità della documentazione; mentre numerose richieste non sono state accolte per difetto di competenza dell'ente, che ha comunque provveduto all'invio di ciascuna richiesta all'amministrazione individuata quale competente; n. 2 richieste sono state parzialmente accolte).

Nel corso del secondo semestre 2019, sono invece pervenute:

- n. **2** richieste di "accesso civico semplice" entrambe accolte;
- n. **12** richieste di accesso civico c.d. "generalizzato"(di cui 8 accolte - 1 archiviata per irreperibilità della documentazione in quanto non era stata emessa alcuna autorizzazione in merito alla richiesta - 3 non accolte perché generiche o perché riferite a presunti d atti autorizzatori non emessi;
- n. **79** istanze di accesso documentale di cui alla L. 241/1990 (12 istanze non sono state accolte per difetto di competenza dell'ente, o per insussistenza dell'interesse concreto ed attuale o perché troppo generiche e riferite ad un numero indefinito di atti).

Si dà inoltre evidenza della attivazione anche nel 2019 di una procedura di rilevazione della soddisfazione degli utenti esterni in merito alla sezione del sito istituzionale "*Amministrazione trasparente*", rispetto alla quale, ad oggi, non si segnalano dati disponibili significativi per una analisi approfondita: per dettagli si rinvia al paragrafo 8.6 della Sezione Trasparenza e Integrità.

Si ritiene che anche l'attività di analisi e approfondimento già svolta dal Tavolo metropolitano, istituito di recente e finalizzato a porre le basi per la costruzione del Piano strategico della Città metropolitana di Milano, potrà in futuro offrire ulteriori spunti di riflessione per una valutazione del

rischio corruttivo connesso ai processi e procedimenti dell'Ente, consentendo di definire nuove modalità di diffusione della cultura della legalità e l'attuazione di azioni concrete e comuni di prevenzione della corruzione sul territorio metropolitano.

La valutazione del contesto interno, al fine della predisposizione del presente Piano ha invece reso necessario verificare la presenza di osservazioni, proposte e criticità, oggetto di specifica segnalazione in corso d'anno da parte delle strutture dell'Ente, attraverso la compilazione di specifici report.

In particolare nell'ambito del report denominato "Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione di criticità e/o inosservanze delle prescrizioni contenute nel vigente PTPC (Rif. Art.19)" ciascun dirigente relaziona, ad esempio, circa il rispetto degli obblighi di trasparenza, dei tempi procedurali e le eventuali azioni intraprese per il superamento di possibili criticità, etc. , formula eventuali proposte di modifiche/integrazioni al PTPCT in relazione a rilevate criticità o mutamenti organizzativi/funzionali/procedurali.

Diversamente, attraverso lo schema "Piano di dettaglio", redatto avendo riguardo ai procedimenti/processi oggetto di mappatura e valutazione del rischio, ciascun dirigente fornisce informazioni attinenti alle materie di competenza della struttura sotto la propria direzione, ossia l'indicazione dei procedimenti amministrativi, protocolli di attività per l'attivazione dei procedimenti d'ufficio e ad istanza di parte, il grado di conoscenza e di informazione dei dipendenti sui temi della trasparenza e della prevenzione della corruzione e gli argomenti per i quali propone specifica formazione.

Dalle indicazioni fornite dalle strutture non sono state segnalate criticità sotto il profilo procedimentale ma sono emerse esigenze specifiche sotto il profilo formativo, in particolare dettate:

- dalla complessità della nuova disciplina dei contratti pubblici che ha reso evidente la necessità di approfondimenti tematici con adeguata formazione in aula;
- dalla entrata in vigore della nuova disciplina in materia di privacy;
- dalle esigenze di approfondimento sulla complessa disciplina dell'accesso civico.

Alcune criticità procedurali sono state però riscontrate nell'ambito dell'attività di controllo interno successivo sugli atti dirigenziali condotta dal "Gruppo ristretto controlli" (c.d "Pool controlli"), sia sotto il profilo della regolarità amministrativa che sotto il profilo della prevenzione della corruzione e, in particolare, trattasi di criticità connesse al mancato rispetto dei termini procedurali.

Si evidenzia infatti che, con riferimento al primo semestre 2019, gli esiti dei controlli svolti hanno evidenziato alcune irregolarità, determinate da una difficoltà, per alcune direzioni, ad assicurare il rispetto dei termini di conclusione del procedimento: al riguardo, nel semestre di cui trattasi, le irregolarità determinate da tale criticità sono state complessivamente **4** (su un numero totale di **7** atti riscontrati irregolari e a fronte di **402** atti esaminati). Tali irregolarità dunque, hanno rappresentato la tipologia più ricorrente.

Da un raffronto con i dati relativi ad analogo controllo effettuato sull'attività provvedimentale del primo semestre 2018, che ha evidenziato per la medesima casistica irregolarità su n.12 atti dirigenziali (su un totale di n. 19 irregolarità rilevate e a fronte di n. 722 atti esaminati), non paiono emergere variazioni significative.

Per le criticità più ricorrenti riscontrate in sede di controllo, non sempre espresse come irregolarità ma con annotazioni a supporto delle strutture, si era già ritenuto in passato di dover avviare azioni di intervento caratterizzate, in particolare, da una specifica attività formativa, da azioni di informazione tramite direttive e linee guida, anche a seguito di analisi svolta nel contesto di specifico gruppo di lavoro interdisciplinare, nonché da una azione di supporto alle strutture, attraverso l'aggiornamento dei modelli di atti dirigenziali e altra specifica modulistica intesa a favorire il puntuale rispetto delle norme vigenti in materia di prevenzione della corruzione.

Infine, altra modalità di coinvolgimento delle strutture e, dunque, di analisi del contesto interno, è rappresentata dalla reportistica periodica dei referenti per la trasparenza individuati in ciascuna direzione, che permette un monitoraggio puntuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Si segnala come proficua l'attività ispettiva svolta nel 2017 presso l'Ente dalla Guardia di Finanza e, precisamente dal *Nucleo di Polizia Tributaria Milano - Gruppo Tutela Spesa Pubblica - Sezione Anticorruzione*, poiché ha contribuito a favorire spunti di riflessione e occasioni di miglioramento nell'attività amministrativa dell'Ente. Analoghe ulteriori occasioni di miglioramento sono emerse dalle comunicazioni pervenute successivamente dall'Autorità Nazionale anticorruzione in relazione all'esito della menzionata attività ispettiva.

ART. 5 ATTIVITÀ A RISCHIO DI CORRUZIONE

Al fine della predisposizione del presente Piano, nell'operare l'analisi dei procedimenti/processi tramite le consuete attività di mappatura e di conseguente valutazione del rischio dei medesimi, si è doverosamente tenuto conto delle ulteriori indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione sia con la Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 "*Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione*", circa altre possibili aree caratterizzate da elevato rischio di esposizione ad eventi corruttivi che della deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016 "*Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016*", con la deliberazione n. 1208 del 22 novembre 2017 "*Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione*" e, da ultimo con la deliberazione n. 1074 del 21 novembre 2018 "*Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione*" e deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019 "*Piano Nazionale Anticorruzione 2019*".

In particolare, si è svolta una riflessione sulla possibilità di esposizione dell'Ente, in tale momento storico, in relazione ad alcune aree quali, ad esempio, la gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.

La realtà istituzionale definita con L. 56/2014 ed i successivi interventi normativi, non consente infatti di riscontrare in tali aree generiche un possibile rischio di esposizione, in quanto ad oggi le risorse finanziarie sempre più carenti rendono la gestione della spesa e anche delle entrate sempre più circoscritta entro gli ambiti normativi, anche contraendo fortemente la capacità di programmazione e di accertamento.

Si è comunque intervenuti con gli Uffici contabili nel cercare soluzioni intese a rendere più rapide e a monitorare periodicamente con le strutture interessate le procedure finalizzate all'incasso, nonché nell'individuare le soluzioni più idonee a favorire il rispetto degli equilibri di bilancio, unitamente alla disponibilità di risorse necessarie per la realizzazione delle opere e di interventi manutentivi straordinari.

Nella gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente si riscontra il ricorso sempre più necessario a soluzioni differenziate che favoriscano il mantenimento degli equilibri di bilancio, unitamente ad una politica di ottimizzazione degli spazi intesa a contrarre ulteriormente le spese di gestione.

La gestione delle alienazioni, svoltasi in questi ultimi anni secondo le modalità previste dalle norme in vigore, non ha dato segnali di particolare criticità, salvo difficoltà determinate dall'attuale andamento del mercato immobiliare e da un ridotto numero di manifestazioni di interesse a seguito degli avvisi pubblici dell'Ente che, di conseguenza, riduce la possibilità di acquisizione di offerte migliorative. Una rappresentazione puntuale delle azioni intraprese e da intraprendere e delle situazioni riscontrate è dettagliata nel decreto del Sindaco metropolitano Rep. Gen. n. 311/2018 del 19/12/2018 (che costituisce allegato al DUP 2019-2021 approvato dall'Ente in via definitiva con deliberazione del Consiglio metropolitano Rep. n. 19/2019 del 01/04/2019), con il quale è stata disposta l'adozione del Piano di Alienazione e Valorizzazione immobiliare 2019/2021, successivamente aggiornato. Tali documenti di programmazione sono in corso di approvazione in riferimento al triennio 2020-2022.

Con deliberazione del Consiglio metropolitano rep. n. 29/2019 del 03/07/2019 inoltre è stato approvato l'aggiornamento del "Regolamento per la valorizzazione e gestione del patrimonio immobiliare della Città metropolitana di Milano.

Per quanto concerne la gestione della spesa si segnala che, al fine di una razionalizzazione delle spese connesse all'approvvigionamento di beni e servizi, il Settore preposto agli appalti, con nota prot. n. 0204043 del 6/09/2019, ha avviato la ricognizione interna dei fabbisogni per il biennio 2020-2021, finalizzata alla approvazione da parte del Sindaco metropolitano del relativo "Programma biennale degli acquisiti di forniture e servizi" di cui all'art. 21 comma 6 del D.lgs. 50/2016, sottoposto poi a successivi atti di variazione. Analoga ricognizione per l'anno 2019 è stata avviata (con nota prot. n. 41054 del 19/02/2019), per la pianificazione degli acquisti di beni e servizi di importo inferiore ad € 40.000,00 IVA esclusa.

Inoltre, come previsto dal D.Lgs. 50/2016, è stata svolta dal competente dirigente, l'attività ricognitiva finalizzata alla elaborazione del Programma degli interventi da inserire nella proposta di Programma Triennale dei Lavori Pubblici per il triennio 2019-2021 e dell'Elenco annuale dei lavori 2019 e con decreto del Sindaco metropolitano Rep. Gen. n. 36/2019 del 21/02/2019 (successivamente modificato) si è dunque proceduto alla formale adozione dei citati atti costituenti parte integrante del Documento Unico di Programmazione per il triennio 2019-2021 (Sezione Operativa (SeO)- Parte Seconda).

Di seguito si rappresentano gli esiti dell'attività di mappatura e valutazione dei processi/procedimenti dell'Ente svolta sotto la direzione del RPCT con il supporto del Settore Avvocatura e della struttura interna d'ausilio al RPCT costituita dal Servizio Presidio Anticorruzione e controlli interni, tenendo conto anche della procedura di autovalutazione affidata alle singole strutture, nonché di altri fattori di rischio emersi in sede valutazione del contesto esterno e della specifica documentazione intesa a verificare il contesto interno di riferimento, in particolare:

- la natura dei contenziosi che hanno coinvolto l'Ente, valutandone gli ambiti significativi di riferimento e le criticità più ricorrenti;
- i procedimenti disciplinari conclusi con riconoscimento di responsabilità ed irrogazione di sanzione;
- gli esiti delle attività di controllo interno successivo sugli atti amministrativi.

Si dà evidenza che al fine di pervenire all'aggiornamento annuale del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, come previsto dall'art. 1 comma 8 della L. n. 190/2012, si è ravvisata l'esigenza di un incontro preliminare con le direzioni dell'Ente (tenutosi il giorno 3 ottobre 2019), volto ad illustrare le attività propedeutiche in capo alle singole Direzioni, ai fini dell'aggiornamento della tabella dei procedimenti e processi dell'Ente che, valutati sotto il profilo del rischio corruttivo, sarebbero stati poi inseriti nel presente articolo.

In particolare, nel corso di detto incontro, è stata evidenziata la necessità di verificare bene i procedimenti, che per effetto del riordino delle funzioni o della riorganizzazione intervenuta sono ora riconducibili ad altre direzioni dell'Ente, e si è proceduto a confermare le modalità consuete di compilazione delle schede di mappatura e pesatura (valutazione del rischio) ed i criteri di valutazione complessiva già noti, evidenziando che per agevolare le direzioni è stata predisposta e parzialmente compilata (per le parti generali e comuni a tutte le strutture) la scheda di mappatura relativa al processo denominato "Affidamenti diretti", che tiene conto delle modifiche normative intervenute, che ne hanno innalzato la soglia.

E' stata, inoltre, resa chiara la piena responsabilità dei dirigenti rispetto alla compilazione delle schede di mappatura e valutazione del rischio, con l'invito ad attenzionare meglio alcune informazioni, oggetto di ripetuti errori e incongruità, in passato osservate dal Gruppo di supporto al RPCT, individuato per tali operazioni di mappatura e pesatura dei processi.

In occasione di tale incontro sono stati altresì rammentati ai presenti i processi di natura trasversale, che mappati e valutati già in passato dal funzionario della Segreteria Generale, e comunque riesaminati nel 2019, vengono autonomamente attribuiti dal RPCT, con un medesimo valore di

rischio, a tutte le direzioni (fatte salve le eccezioni debitamente motivate dalla natura dei processi in questione), come dettagliato di seguito nel presente articolo.

Le direzioni hanno dunque provveduto a mappare e auto valutare i procedimenti/processi e le attività di competenza e a trasmettere le relative schede.

Nella rappresentazione delle attività a rischio di corruzione, si è ritenuto di non dover considerare alcuni procedimenti e processi che, sebbene siano stati mappati in passato e/o nel 2019, non sono stati ritenuti particolarmente esposti al rischio di corruzione, sia per la loro specifica finalità, che in ragione delle modalità procedurali definite dall'ente, ad esempio: l'attribuzione incentivi ai sensi dell'art. 92 del d.lgs. 163/2006 (limitatamente al pregresso ancora inevaso), i processi di natura operativa connessi alla gestione dei fogli orari del personale, la gestione di banche dati relative alla videosorveglianza e alla telefonia, le attività preordinate all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei tempi di pagamento e di uso delle risorse pubbliche, la predisposizione degli stipendi mensili, la procedura di collocamento a riposo del personale dipendente, le ordinanze viabilistiche, la comunicazione istituzionale, l'attività di valutazione dei rischi sui luoghi di lavoro e di adozione delle relative misure di prevenzione e protezione (sebbene quest'ultima rilevi ovviamente sotto altri profili), etc..

Si ritiene di rappresentare quale elemento di novità intervenuto nel corso del 2019 e che avrà ripercussioni anche su annualità successive, l'assunzione della **funzione di organizzazione e gestione dei concorsi e delle procedure selettive** a servizio dei Comuni della Città metropolitana di Milano (ossia funzione di Ufficio Unico concorsi) prevista dall'art.1, comma 44 della L.56/2014, formalmente assunta con deliberazione del Consiglio metropolitano di Milano Rep. n. 3/2019 del 30 gennaio 2019. A tale deliberazione ha fatto seguito la sottoscrizione di n. **10** Convenzioni con altrettanti Comuni del territorio metropolitano, finalizzate all'attivazione nell'interesse di tali Comuni delle procedure di reclutamento di personale. In ragione di tale novità e della maggiore esposizione del personale dell'Ente impegnato in dette procedure, riconosciute per la loro specifica natura a rischio corruttivo, si valuta che, la normale attività denominata nella tabella che segue come "*Assunzione di personale a tempo indeterminato/ determinato tramite procedure concorsuali e selettive di natura pubblica; Gestione delle procedure concorsuali per i Comuni del territorio*" e caratterizzata da un grado di rischio medio (valore pari a 5), normalmente riferita alle procedure assunte nell'interesse della Città metropolitana, debba essere intesa come comprensiva delle attività analoghe svolte nell'interesse dei Comuni convenzionati e, per tale ragione, si è ritenuto che dovesse essere valutata anche dal RPCT dell'Ente: il RPCT, nella sua piena autonomia, ha convenuto, data la maggiore probabilità di rischio corruttivo connessa al processo, di dovergli attribuire un ulteriore valore di rischio pari a 2, che sommato al valore conseguente alle attività di autovalutazione della direzione coinvolta (settore Risorse Umane e organizzazione), determina il valore complessivo pari a **7 (5+2)** pur mantenendo un grado di rischio medio.

Nella sottostante tabella riepilogativa delle attività a rischio di corruzione, vengono richiamate in generale le "*Gare d'appalto- Procedure negoziate*" e le "*Gare d'appalto - Procedure non negoziate*", sebbene la mappatura sia stata estesa:

- per la gara d'appalto -procedura **non negoziata** alle specifiche fasi "*indizione procedura di gara per affidamento lavori, servizi, forniture*", "*verifica possesso requisiti generali per capacità a contrarre dell'aggiudicatario*" e "*verifica congruità offerte*";
- per la gara d'appalto – procedura **negoziata** alle fasi "*Indizione procedura di gara per affidamento lavori, servizi, forniture*", "*Indagine di mercato al fine della individuazione degli operatori da invitare*", "*Fase gara*" e "*Aggiudicazione*".

Si precisa inoltre che, l'attività di mappatura e pesatura tiene conto anche del supporto del Settore Appalti, a tutte le direzioni dell'Ente, supporto che evidentemente rileva, sia sulla mappatura svolta dalle direzioni, che sulla specifica attività di mappatura svolta dal Settore Appalti e contratti. sui segmenti dei processi di gara di competenza.

Si richiama, peraltro, che con decreto dirigenziale R.G. n. 7354 del 23/10/2018, è stato nominato Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA) della Città metropolitana di Milano l'Avv. Patrizia Trapani, attuale Direttore del Settore Appalti e contratti. Tale Responsabile è dunque

il soggetto incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti.

La Città metropolitana di Milano rientra inoltre tra i Soggetti Aggregatori nazionali che, operando come centrali di acquisto evolute, contribuiscono al contenimento della spesa pubblica e forniscono ai Comuni e alle altre Pubbliche Amministrazioni servizi altamente specializzati per le gare più impegnative, garantendo il massimo della trasparenza.

Nel territorio lombardo operano quattro Soggetti Aggregatori: Consip, ARIA Spa (Azienda Regionale per l'innovazione e gli Acquisti), Provincia di Brescia e Città metropolitana di Milano.

La presenza di Soggetti Aggregatori locali è opportuna e necessaria per riuscire a coprire tutta la domanda sul territorio e, dunque, la Città metropolitana di Milano può assumere un ruolo molto importante, considerato che il contatto diretto con i Comuni del territorio le consente di essere un interlocutore più attento nel prestare ascolto alle singole specifiche necessità.

Si segnala, che la Città metropolitana di Milano, nel rispetto degli impegni presi come Soggetto Aggregatore del territorio lombardo, sta espletando la procedura aperta per l'affidamento dei **Servizi di manutenzione dei dispositivi antincendio** per tutti gli Enti locali lombardi al fine dell'aggiudicazione entro il 2020 e gestisce le adesioni degli Enti del territorio Regionale alle due Convenzioni finora attivate per i servizi di **Vigilanza armata**.

Inoltre la Città metropolitana svolge le funzioni di Stazione Unica Appaltante (S.U.A.), assunte con la deliberazione del Consiglio metropolitano Rep. 2/2019 del 30/1/2019 che ha approvato lo schema di Convenzione per disciplinare i rapporti tra la Città metropolitana, in qualità di S.U.A., e gli Enti locali che intendono avvalersi della S.U.A.

L'intento è di creare sinergie e offrire accessi semplificati e trasparenti a servizi vicini alle esigenze locali.

Come S.U.A. la Città metropolitana ha stipulato nel 2019 n. 6 Convenzioni con i Comuni del territorio lombardo che intendono demandare alla Città metropolitana procedure di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di loro interesse ed ha già espletato una procedura di gara per uno degli Enti convenzionati.

Si segnala come elemento di particolare interesse ed orgoglio la creazione, avvenuta nel corso del 2019, del nuovo **Elenco fornitori** a cui è dedicato apposito spazio in una sezione del sito istituzionale dell'Ente.

Con riferimento alle procedure di affidamento e concessione, tenendo conto anche delle novità normative introdotte dal Dlgs 50/2016, si è ritenuto di confermare l'analisi sulle modalità di stipulazione dei relativi contratti di affidamento svolta già lo scorso anno dalla Segreteria Generale mediante la compilazione della scheda di mappatura denominata **"Stipulazione contratti di appalto e di concessione"** e relativa scheda di pesatura (valutazione del rischio). Si è ritenuto dunque, avendo preso a riferimento parametri generali utilizzabili in modo uniforme per le singole strutture dell'Ente ed all'Istituzione Idroscalo, di ricondurre tale processo con il medesimo valore di rischio pari a **5** a tutte le direzioni dell'Ente, anche in caso di una specifica attività mappatura e valutazione del rischio autonomamente svolta dalle direzioni. Con riferimento al Settore Appalti e contratti, in ragione dell'attività specifica di supporto resa dal Settore al Segretario Generale nelle attività propedeutiche alla sottoscrizione dei contratti in forma pubblica amministrativa, il valore di rischio riconducibile a tale procedimento è stato oggetto di autovalutazione da parte del medesimo Settore e dunque ha un valore di rischio differente (pari a **6**).

La Segreteria Generale, inoltre, dopo un necessario approfondimento, tenendo conto delle modalità di svolgimento di alcuni procedimenti comuni a tutte le direzioni dell'Ente per gli ambiti di competenza (e dei rischi connessi) e, avendo preso a riferimento parametri generali utilizzabili in modo uniforme per le singole strutture dell'Ente:

- ha provveduto alla mappatura e relativa pesatura del procedimento denominato **<<Valutazione tecnica in ordine all'interesse all'attivazione del contenzioso nelle materie di propria competenza>>**, riconducendo il medesimo processo a tutte le direzioni dell'Ente (ad eccezione del Settore Avvocatura al quale è riconducibile il processo specifico denominato "Assistenza legale") e riconoscendo a tale processo il medesimo valore di rischio (**pari a 3**);

- ha provveduto alla mappatura e relativa pesatura del procedimento denominato <<**Accesso agli atti qualificato**>>(L. 241/1990), ritenendo che a tale processo, dovesse essere riconosciuto il medesimo valore di rischio (**pari a 4**);
- ha provveduto alla mappatura e relativa pesatura del procedimento denominato <<**Accesso agli atti di gara**>>, riconoscendo a tale processo il medesimo valore di rischio (**pari a 4**) da applicarsi esclusivamente con riferimento alle direzioni che procedono agli affidamenti di lavori / beni /servizi;
- ha provveduto alla mappatura e relativa pesatura del procedimento denominato <<**Accesso civico "generalizzato" (art. 5, c. 2 D.Lgs.33/2013)**>>, attribuendo a tale processo il medesimo valore di rischio (**pari a 4**);
- ha provveduto, infine, alla mappatura e relativa pesatura del procedimento denominato <<**Programmazione acquisti di beni e di servizi**>> che, frutto del processo di ricognizione in corso d'anno per la centralizzazione attraverso un Piano della programmazione finalizzata ad una razionalizzazione della spesa, vede coinvolti sia il Settore Appalti e contratti, chiamato a dare avvio alla ricognizione necessaria, sia le singole direzioni dell'ente tenute ad indicare i propri fabbisogni: per tale procedimento, valutato il coinvolgimento predetto delle strutture e, avendo preso a riferimento parametri generali utilizzabili in modo uniforme, si è ritenuto di dover riconoscere il medesimo valore di rischio (**pari a 4**, a seguito della nuova valutazione svolta dalla Segreteria Generale - Servizio Presidio anticorruzione e controlli interni).

L'attività di "**Programmazione delle opere e dei lavori pubblici**" è stata inoltre mappata e valutata, tenendo conto della responsabilità connessa alla definizione del Programma triennale dei lavori e delle Opere pubbliche e dell'elenco annuale (ossia alla predisposizione della Relazione Tecnica parte integrante del Decreto Sindacale di Adozione del Programma Triennale dei Lavori Pubblici ed Elenco annuale dei lavori e della relativa proposta confluita nel decreto sindacale di adozione e nei decreti di approvazione delle relative variazioni), svolta dalla Direzione all'uopo individuata quale responsabile, nonché delle responsabilità connesse alla rappresentazione dei fabbisogni riferibili all'annualità 2019/2020, che vedono coinvolte, quali Aree direttamente interessate, prevalentemente i Settori dell'Area Infrastrutture e il Settore Istituzione Idroscalo: il peso di detta attività programmatica (**pari a 3** a seguito della nuova valutazione svolta dalla Segreteria Generale- Servizio Presidio anticorruzione e controlli interni) è stato dunque parimenti attribuito a tutte le direzioni interessate dalla programmazione .

L'elenco delle attività a rischio corruttivo è stato altresì aggiornato avendo riguardo anche ai procedimenti denominati <<**Accesso civico "semplice" (art. 5, c. 1 D.Lgs. 33/2013)**>> e <<**Riesame di istanza di accesso civico "generalizzato" (art. 5, c. 7 D.Lgs. 33/2013)**>> oltre ad altri procedimenti oggetto di nuova mappatura e pesatura del rischio da parte delle direzioni. Tra i quali, in particolare, si segnalano alcuni procedimenti riconducibili alla neo realtà della **Istituzione Idroscalo**, che conseguono dall'effettiva autonomia, anche economico finanziaria dell'Istituzione, che ha determinato una revisione di alcune procedure, quali ad esempio quelle di verifica della regolarità contabile all'atto dell'assunzione delle determinazioni e all'atto dell'emissione dei mandati di pagamento, oltre allo sviluppo di nuove attività/procedimenti, conseguenti ad esempio alla sussistenza di organi sociali, che necessitano di assistenza e supporto, attraverso attività di Segreteria interna all'Istituzione. I provvedimenti dell'Istituzione (eccetto dunque gli atti degli organi dell'istituzione) continueranno ad essere assunti utilizzando l'applicativo gestionale in uso presso la Città metropolitana di Milano e, dunque, verranno sottoposti a controllo con le modalità definite nel successivo art. 6 del presente Piano.

Nella rappresentazione dei procedimenti/processi considerati e del grado di rischio connesso si è provveduto a rappresentare anche il valore complessivo di rischio riscontrato nell'ambito dell'attività di pesatura (valutazione e graduazione del rischio), effettuata utilizzando i criteri, già definiti lo scorso anno tra il RPCT e il Gruppo di supporto per le operazioni di mappatura e pesatura dei processi, poi tendenzialmente confermati nell'ambito dell'incontro del 3 ottobre 2019, che si riassumono come segue:

- per tutti i procedimenti/processi afferenti alle singole tipologie, il grado e il valore finale di rischio non sono necessariamente riconducibili ai valori osservati con riferimento ai singoli Settori, risultando infatti ascrivibili all'intera Area dirigenziale di riferimento: a tal fine, sono stati considerati il grado e valore di rischio **medi** riscontrati nella stessa Area dirigenziale;
- la scala di graduazione del rischio con riferimento alle singole Aree dirigenziali e relative attività è stata determinata tenendo conto del minore e maggiore valore riscontrati: all'interno di tale fascia di valore sono stati, pertanto, definiti i gradi di rischio "basso", "medio" e "alto", come meglio precisato nella scala di graduazione del rischio allegata al presente Piano;
- per i procedimenti mappati afferenti alle specifiche fasi "indizione procedura di gara per affidamento lavori, servizi, forniture", "verifica possesso requisiti generali per capacità a contrarre dell'aggiudicatario" e "verifica congruità offerte" previste per la gara d'appalto intesa come procedura **non negoziata**, nonché alle fasi "Indizione procedura di gara per affidamento lavori, servizi, forniture", "Indagine di mercato al fine della individuazione degli operatori da invitare", "Fase gara" e "Aggiudicazione" previste per la gara d'appalto intesa come procedura **negoziata**, si è ritenuto di dover valutare gli esiti della mappatura puntuale delle singole fasi o tipologia richiamate, riconducendoli unitariamente all'intero processo di riferimento, ossia **gare d'appalto - procedure non negoziate e gare d'appalto - procedure negoziate**: il valore di rischio preso a riferimento per l'intero processo risulta a tal fine corrispondente al valore di rischio **medio** riscontrato dall'esame delle singole fasi;
- con riferimento ad alcuni processi, valutato il contesto esterno ed interno di riferimento, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha ritenuto in piena autonomia di prevedere l'attribuzione di un valore di rischio ulteriore rispetto a quello risultante dalla normale mappatura e conseguente pesatura, rappresentato nel valore **+ 2** ;
- l'attribuzione di un valore di rischio ulteriore rispetto a quello risultante dalla normale mappatura è, dunque, precisamente riferita ai processi denominati:
 - "Affidamenti diretti", "Gare d'appalto – Procedure non negoziate", "Gare d'appalto – Procedure negoziate", "Gare d'appalto - Elaborazione e gestione elenco operatori economici (iscrizione/cancellazione/aggiornamento)", "Accesso agli atti di gara", "Autorizzazione al subappalto", "Approvazione varianti in corso d'opera" riconducibili alle diverse direzioni dell'Ente, in ragione sia della naturale maggiore esposizione di tali processi a rischio corruttivo sia di una significativa attività in tali ambiti esercitata dalle direzioni che si trovano ad interagire con molteplici operatori economici appartenenti a diversi settori merceologici;
 - con riferimento all'Area Infrastrutture ai processi denominati "Autorizzazioni", "Concessioni" (in ragione della significatività delle attività autorizzatorie e concessorie in detta area) e "Rimozione cartelli pubblicitari abusivi-sanzioni" (processo quest'ultimo in passato oggetto di segnalazioni, che necessita ancora di una ulteriore valutazione da parte del RPCT, sebbene si presenti meno critico rispetto al passato anche da quanto emerge in occasione delle attività di controllo successivo sui provvedimenti dirigenziali);
 - con riferimento all'Area ambiente e tutela del territorio ai processi denominati "Autorizzazioni" (in ragione della significatività delle attività autorizzatorie in detta area in termini di volume di atti rilasciati, di impatto degli stessi sul territorio sotto il profilo ambientale, economico e di immagine, nonché delle necessarie interazioni con numerosi operatori economici che operano in un contesto a rischio come precisato nel precedente art. 4 e, da ultimo in ragione delle criticità che emergono dal contenzioso penale attivato nei confronti degli operatori destinatari dei provvedimenti autorizzatori) e "Altri pareri" (per tali processi la ulteriore valutazione è ritenuta opportuna data la rilevante discrezionalità e l'impatto che ne consegue);
 - con riferimento all'Istituzione idroscalo, ai processi denominati "Autorizzazioni", "Sponsorizzazioni" e "Affidamento concessioni di lavori pubblici e servizi" (tipologie di processo ricorrenti in detta Istituzione che, interagisce, ora anche in piena autonomia, con

numerosi operatori/associazioni/ federazioni, nell'ottica di rendere fruibili i servizi del Parco Idroscalo a tutti i cittadini, esponendo comunque l'Ente Città metropolitana di Milano anche sotto il profilo di rischio all'immagine);

- con riferimento alla Direzione *Progetto Welfare metropolitano e rigenerazione urbana*, al processo denominato "Accordi/convenzioni", ciò in ragione della significativa interazione degli Uffici della Città metropolitana di Milano con altre realtà Istituzionali (Comuni, Università, etc.) e dell'impatto delle attività che fanno capo alla direzione in termini di visibilità e di impiego di risorse oggetto di finanziamento statale, benchè soggette alla vigilanza della Presidenza del Consiglio;

- con riferimento all'intera Area Sviluppo economico ai processi denominati "Autorizzazioni" (in ragione della significatività dell'attività autorizzatoria in detta area in termini di volume di atti rilasciati,) e "*Trasferimenti e finanziamenti vari per progetti speciali di bandi europei, bandi ministeriali, regionali, ecc*" (ciò in ragione della significativa interazione degli Uffici della Città metropolitana di Milano con altre realtà Istituzionali e dell'impatto delle attività che fanno capo alla direzione in termini di visibilità e di impiego di risorse oggetto di finanziamento);

- in relazione pertanto ai richiamati processi, il valore complessivo di rischio è determinato dal valore conseguente alla pesatura (secondo il sistema di autovalutazione da parte delle strutture, tenendo altresì conto dei criteri generali sopra esposti) sommato al valore di rischio ulteriore (pesatura + 2 = valore complessivo di rischio).

Nel corso dell'attività di analisi e verifica delle schede trasmesse dalle direzioni il Gruppo di supporto al RPCT all'uopo istituito (vedasi il decreto dirigenziale del Segretario Generale R.G. n. 11362/2016 del 14/12/2016 "*Modifica del decreto R.G. n.10909/2015 - Ridefinizione della composizione del Gruppo di supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*", nonché l'aggiornamento di fatto, avvenuto già nel 2018 per effetto degli interventi sulla microstruttura che hanno comportato variazioni sull'organizzazione della Segreteria Generale), non sono stati attuati interventi correttivi, come autorizzati in passato (solo in presenza di palesi incongruenze o mancate risposte ai quesiti posti nelle schede medesime, così come si sono resi necessari correttivi sui valori calcolati nelle tabelle di valutazione del rischio e/o arrotondamenti in presenza di decimali, svolti seguendo regole condivise precedentemente dai componenti del Gruppo di supporto e dal medesimo Responsabile).

Si è ritenuto, infatti, di responsabilizzare totalmente le strutture, tenendo conto che sono ormai decorsi sei anni dall'avvio di tali procedure e, le reiterate istruzioni operative fornite, oltre a specifici incontri di addestramento destinati alle direzioni (solo alle direzioni che ne hanno fatto richiesta) tenutisi nelle giornate del 14 e 15 ottobre 2019 fossero sufficienti a garantire un adeguato supporto tecnico.

Premesso che l'attività di mappatura dei procedimenti/processi è stata avviata e si è conclusa dopo il conferimento degli incarichi dirigenziali e tiene conto degli ultimi interventi organizzativi sulla macrostruttura dell'Ente attuati nel 2019 e dei conseguenti interventi sulle microstrutture, nella successiva tabella "**Attività a rischio di corruzione – valutazione anno 2019**", sono rappresentate le aree di riferimento e relativi settori con le rispettive attività e la corrispondente pesatura (rappresentazione del valore e grado di rischio). Tra queste anche le attività di supporto ai comuni nella gestione delle procedure di reclutamento di personale e le attività riconducibili alle Direzioni di progetto, benchè le stesse si svolgano con l'apporto di risorse umane di altre direzioni e si inseriscano in processi più complessi che coinvolgono altre strutture dell'Ente.

TABELLA "Attività a rischio di corruzione – valutazione anno 2019"

| AREA / SETTORE | AREA DI RISCHIO | GRADO | VALORE |
|----------------------------|---|-------|--------|
| DIREZIONE GENERALE | Affidamenti diretti | medio | 4+2=6 |
| | Stipulazione contratti di appalto e di concessione | medio | 5 |
| | Liquidazione altri importi (es. contributi, spese di soccombenza, ecc) | basso | 4 |
| | Liquidazione importi definiti da contratti | basso | 4 |
| | Autorizzazione ai dipendenti per attività extraistituzionali | basso | 4 |
| | Promozione di programmi europei e realizzazione di progetti europei | medio | 5 |
| | Accordi/Convenzioni | alto | 9 |
| | Controlli (elaborazione e redazione dei report formali previsti da norme) | basso | 3 |
| | Designazione e nomina dei dirigenti interni | medio | 5 |
| | Conferimenti di Incarichi ai dipendenti | basso | 3 |
| | Procedimenti disciplinari per infrazioni di minore gravità | basso | 3 |
| | Valutazione tecnica in ordine all'interesse all'attivazione del contenzioso nelle materie di propria competenza | basso | 3 |
| | Accesso agli atti "qualificato" (L. 241/1990) | basso | 4 |
| | Accesso civico "semplice" (art. 5 , c. 1 D.Lgs. 33/2013) | basso | 4 |
| | Accesso civico "generalizzato" (art. 5, c. 2 D.Lgs.33/2013) | basso | 4 |
| | Accesso agli atti di gara | medio | 4+2=6 |
| | Riesame di istanza di accesso civico "generalizzato" (art. 5, c. 7 D. gs. 33/2013) | basso | 4 |
| | Programmazione acquisti di beni e di servizi | basso | 4 |
| SEGRETERIA GENERALE | Pareri | basso | 4 |
| | Autorizzazione ai dipendenti per attività extraistituzionali | medio | 7 |
| | Conferimenti di Incarichi ai dipendenti | medio | 6 |
| | Procedimenti disciplinari per infrazioni di minore gravità | basso | 4 |

| | | | |
|--|---|---------------------|---------|
| | Stipulazione contratti di appalto e di concessione | medio | 5 |
| | Valutazione tecnica in ordine all'interesse all'attivazione del contenzioso nelle materie di propria competenza | basso | 3 |
| | Accesso agli atti "qualificato" (L. 241/1990) | basso | 4 |
| | Accesso civico "generalizzato" (art. 5, c. 2 D.Lgs.33/2013) | basso | 4 |
| | Programmazione acquisti di beni e di servizi | basso | 4 |
| SETTORE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE | Affidamenti diretti | medio | 5+2=7 |
| | Stipulazione contratti di appalto e di concessione | medio | 5 |
| | Liquidazione importi definiti da contratti | basso | 4 |
| | Liquidazione altri importi (es. contributi, spese di soccombenza, ecc) | basso | 3 |
| | Assunzione di personale a tempo indeterminato/ determinato tramite procedure concorsuali e selettive di natura pubblica; Gestione delle procedure concorsuali per i Comuni del territorio | medio | 5 + 2=7 |
| | Autorizzazione ai dipendenti per attività extraistituzionali | basso | 3 |
| | Conferimenti di Incarichi ai dipendenti | basso | 3 |
| | Procedimenti disciplinari per infrazioni di minore gravità | basso | 3 |
| | Valutazione tecnica in ordine all'interesse all'attivazione del contenzioso nelle materie di propria competenza | basso | 3 |
| | Accesso agli atti "qualificato" (L. 241/1990) | basso | 4 |
| | Accesso agli atti di gara | medio | 4+2=6 |
| | Accesso civico "generalizzato" (art. 5, c. 2 D.Lgs.33/2013) | basso | 4 |
| | Programmazione acquisti di beni e di servizi | basso | 4 |
| | SETTORE APPALTI E CONTRATTI | Affidamenti diretti | alto |
| Gare d'appalto – Procedure non negoziate | | alto | 6+2=8 |
| Gare d'appalto – Procedure negoziate | | medio | 5+2=7 |
| Gare d'appalto - Elaborazione e gestione elenco operatori economici (iscrizione/cancellazione/aggiornamento) | | medio | 4+2=6 |
| Stipulazione contratti di appalto e di concessione | | medio | 6 |
| Approvazione varianti in corso d'opera | | medio | 4+2=6 |
| Esecuzione dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture | | medio | 5 |
| Approvazione Certificato di collaudo o CRE | | basso | 4 |
| Liquidazione importi definiti da contratti | | medio | 6 |

| | | | |
|---|---|-------|--------|
| | Pareri endoprocedimentali | basso | 3 |
| | Autorizzazione ai dipendenti per attività extraistituzionali | basso | 4 |
| | Conferimenti di Incarichi ai dipendenti | basso | 3 |
| | Procedimenti disciplinari per infrazioni di minore gravità | basso | 3 |
| | Valutazione tecnica in ordine all'interesse all'attivazione del contenzioso nelle materie di propria competenza | basso | 3 |
| | Accesso agli atti "qualificato" (L. 241/1990) | basso | 4 |
| | Accesso agli atti di gara | medio | 4+2= 6 |
| | Accesso civico "generalizzato" (art. 5, c. 2 D.Lgs.33/2013) | basso | 4 |
| | Programmazione acquisti di beni e di servizi | basso | 4 |
| AREA RISORSE FINANZIARIE, PROGRAMMAZIONE ECONOMICA | Affidamenti diretti | medio | 5+2=7 |
| SETTORE BILANCIO | Stipulazione contratti di appalto e di concessione | medio | 5 |
| SETTORE CONTABILITÀ | Liquidazione importi definiti da contratti | basso | 4 |
| SETTORE PROGRAMMAZIONE E PARTECIPAZIONI | Liquidazione altri importi (es. contributi, spese di soccombenza, ecc) | basso | 4 |
| SETTORE TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE | Emissione mandati di pagamento | medio | 6 |
| | Certificazioni crediti | basso | 4 |
| | Accertamento ed eventuale riscossione coattiva dell'Imposta Provinciale di Trascrizione (IPT) | basso | 4 |
| | Autorizzazione ai dipendenti per attività extraistituzionali | basso | 4 |
| | Conferimenti di Incarichi ai dipendenti | basso | 3 |
| | Procedimenti disciplinari per infrazioni di minore gravità | basso | 3 |
| | Valutazione tecnica in ordine all'interesse all'attivazione del contenzioso nelle materie di propria competenza | basso | 3 |
| | Accesso agli atti di gara | medio | 4+2= 6 |
| | Accesso agli atti "qualificato" (L. 241/1990) | basso | 4 |
| | Accesso civico "generalizzato" (art. 5, c. 2 D.Lgs.33/2013) | basso | 4 |
| | Programmazione acquisti di beni e di servizi | basso | 4 |
| AREA INFRASTRUTTURE | Affidamenti diretti | medio | 5+2=7 |
| VICE DIREZIONE INFRASTRUTTURE E PROTEZIONE CIVILE | Programmazione delle opere e dei lavori pubblici | basso | 3 |
| SETTORE PATRIMONIO E | Gare d'appalto – Procedure non negoziate | medio | 4+2=6 |
| | Gare d'appalto – Procedure negoziate | medio | 5+2=7 |
| | Stipulazione contratti di appalto e di concessione | medio | 5 |

| | | | |
|---|---|-------|--------|
| PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA | Autorizzazione al subappalto | medio | 5+2=7 |
| | Approvazione varianti in corso d'opera | alto | 6+2=8 |
| SETTORE IMPIANTI TECNOLOGICI E RETI | | | |
| SETTORE EDILIZIA ISTITUZIONALE | Esecuzione dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture | medio | 5 |
| | Approvazione Certificato di collaudo o CRE | medio | 5 |
| SETTORE EDILIZIA SCOLASTICA | Affidamento concessioni di lavori pubblici e servizi | medio | 5 |
| SETTORE STRADE, VIABILITÀ E SICUREZZA STRADALE | Liquidazione importi definiti da contratti | medio | 5 |
| | Liquidazione altri importi (es. contributi, spese di soccombenza, ecc) | medio | 5 |
| | Conferimento incarichi ex art. 7 Dlgs.vo 165/2001 | basso | 4 |
| | Pareri endoprocedimentali | medio | 5 |
| | Alienazioni e acquisti immobiliari | alto | 8 |
| | Contributi | basso | 4 |
| | Riscossioni indennità d'uso per attività di ristoro nelle scuole | basso | 4 |
| | Compartecipazione dei comuni all'utilizzo della fibra ottica sui tracciati insistenti sul proprio territorio | medio | 5 |
| | Noleggio a lungo termine di fibre ottiche spente agli operatori privati | basso | 4 |
| | Iscrizione, mantenimento e cancellazione dall'Albo regionale delle organizzazioni di volontariato di Protezione civile-sez. provinciale di Milano | basso | 4 |
| | Affittanze attive/passive, locazioni, comodati e convenzioni per beni immobili ad uso scolastico e istituzionale | medio | 5 |
| | Pianificazione offerte formative e gestione della rete scolastica | medio | 6 |
| | Autorizzazioni (comprende licenze, abilitazioni, SCIA, nulla osta,...) | medio | 5+2=7 |
| | Autorizzazione di progetti, realizzazione, modifiche, interventi, aperture al pubblico esercizio, materiale rotabile, relativi ad impianti fissi | medio | 5 |
| | Controlli (Collaudi concessioni stradali) | basso | 3 |
| | Concessioni | medio | 4+2= 6 |
| | Rimozione cartelli pubblicitari abusivi (sanzioni) | medio | 5+2=7 |
| | Controlli/Sanzioni | medio | 5 |
| | Espropri | medio | 6 |
| | Nomine | medio | 6 |
| | Autorizzazione ai dipendenti per attività extraistituzionali | basso | 4 |
| | Conferimenti di Incarichi ai dipendenti | basso | 3 |
| | Procedimenti disciplinari per infrazioni di | basso | 3 |

| | | | |
|--|---|-------|--------|
| | minore gravità | | |
| | Valutazione tecnica in ordine all'interesse all'attivazione del contenzioso nelle materie di propria competenza | basso | 3 |
| | Accesso agli atti "qualificato" (L. 241/1990) | basso | 4 |
| | Accesso agli atti di gara | medio | 4+2= 6 |
| | Accesso civico "generalizzato" (art. 5, c. 2 D.Lgs.33/2013) | basso | 4 |
| | Programmazione acquisti di beni e di servizi | basso | 4 |
| AREA AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO SETTORE RISORSE IDRICHE E ATTIVITÀ ESTRATTIVE SETTORE RIFIUTI E BONIFICHE SETTORE PARCO AGRICOLO SUD MILANO SETTORE QUALITÀ DELL'ARIA, RUMORE ED ENERGIA SETTORE PIANIFICAZIONE TERRITORIALE GENERALE | Affidamenti diretti | medio | 4+2=6 |
| | Programmazione delle opere e dei lavori pubblici | basso | 3 |
| | Gare d'appalto – Procedure negoziate | medio | 5+2=7 |
| | Stipulazione contratti di appalto e di concessione | medio | 5 |
| | Liquidazione importi definiti da contratti | basso | 4 |
| | Liquidazione altri importi (es. contributi, spese di soccombenza, ecc) | basso | 4 |
| | Esecuzione dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture | medio | 5 |
| | Approvazione Certificato di collaudo o CRE | medio | 6 |
| | Autorizzazione al subappalto | medio | 4+2=6 |
| | Autorizzazioni (comprende anche licenze, abilitazioni, SCIA, nulla osta, etc...) | alto | 6+2=8 |
| | Concessioni | medio | 6 |
| | Programmazione/pianificazione | medio | 6 |
| | Controlli/sanzioni | medio | 5 |
| | Controlli | medio | 7 |
| | Contributi | alto | 8 |
| | Diffide / Sospensioni / Revoche | medio | 6 |
| | Pareri endoprocedimentali | medio | 5 |
| | Altri pareri (es. verifiche di assoggettabilità alla procedura VIA, Parchi...) | alto | 6+2=8 |
| | Attestazioni/certificazioni | medio | 5 |
| | Negoziante certificati bianchi | basso | 3 |
| | Nomine | basso | 3 |
| | Poteri sostitutivi | medio | 6 |
| | Trasferimenti e finanziamenti vari per progetti speciali di bandi europei, bandi ministeriali, regionali ecc. | medio | 6 |
| Autorizzazione ai dipendenti per attività extraistituzionali | basso | 3 | |
| Conferimenti di Incarichi ai dipendenti | basso | 3 | |
| Procedimenti disciplinari per infrazioni di minore gravità | basso | 4 | |

| | | | |
|--|---|-------|--------|
| | Conferimento incarichi ex art. 7 Dlgs.vo 165/2001 | medio | 6 |
| | Conferenza di servizi | medio | 5 |
| | Valutazione tecnica in ordine all'interesse all'attivazione del contenzioso nelle materie di propria competenza | basso | 3 |
| | Accesso agli atti "qualificato" (L. 241/1990) | basso | 4 |
| | Accesso agli atti di gara | medio | 4+2= 6 |
| | Accesso civico "generalizzato" (art. 5, c .2 D.Lgs.33/2013) | basso | 4 |
| | Programmazione acquisti di beni e di servizi | basso | 4 |
| AREA SVILUPPO ECONOMICO | Affidamenti diretti | medio | 5+2=7 |
| SETTORE POLITICHE DEL LAVORO | Gare d'appalto – Procedure negoziate | medio | 5+2=7 |
| SETTORE SVILUPPO ECONOMICO E SOCIALE, TRASPORTI PRIVATI E TURISMO | Gare d'appalto – Procedure non negoziate | medio | 5+2=7 |
| | Stipulazione contratti di appalto e di concessione | medio | 5 |
| | Autorizzazione al subappalto | medio | 4+2=6 |
| | Esecuzione dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture | medio | 5 |
| | Liquidazione importi definiti da contratti | medio | 5 |
| | Liquidazione altri importi (es. contributi, spese di soccombenza, ecc) | medio | 5 |
| | Alienazione di titoli e quote di capitale detenute in organismi partecipati | basso | 4 |
| | Conferimento incarichi ex art. 7 Dlgs.vo 165/2001 | basso | 4 |
| | Autorizzazioni (comprende licenze, abilitazioni, SCIA, nulla osta, etc. | medio | 5+2= 7 |
| | Contributi | medio | 5 |
| | Attestazioni/certificazioni | basso | 4 |
| | Predisposizione della candidatura e gestione di progetti su bando competitivi | medio | 6 |
| | Erogazione dei percorsi di formazione e aggiornamento degli operatori sociali e socio sanitari | medio | 5 |
| | Gestione di attività non rientranti nella normativa sulla tempistica dei pagamenti finanziati dai Piani provinciali Formazione e lavoro | medio | 6 |
| | Accordi /Convenzioni | medio | 5 |
| | Attuazione della programmazione e del finanziamento Piani provinciali Formazione e lavoro | medio | 5 |
| | Controlli/Vigilanza | basso | 4 |

| | | | |
|------------------------------|---|-------|--------|
| | Controlli/Sanzioni | basso | 4 |
| | Trasferimenti e finanziamenti vari per progetti speciali di bandi europei, bandi ministeriali, regionali ecc. | alto | 6+2=8 |
| | Autorizzazione ai dipendenti per attività extraistituzionali | basso | 4 |
| | Conferimenti di Incarichi ai dipendenti | basso | 3 |
| | Procedimenti disciplinari per infrazioni di minore gravità | basso | 3 |
| | Valutazione tecnica in ordine all'interesse all'attivazione del contenzioso nelle materie di propria competenza | basso | 3 |
| | Accesso agli atti "qualificato" (L. 241/1990) | basso | 4 |
| | Accesso agli atti di gara | medio | 4+2= 6 |
| | Accesso civico "generalizzato" (art. 5, c. 2 D.Lgs.33/2013) | basso | 4 |
| | Programmazione acquisti di beni e di servizi | basso | 4 |
| ISTITUZIONE IDROSCALO | Programmazione delle opere e dei lavori pubblici | basso | 3 |
| | Affidamenti diretti | medio | 4+2=6 |
| | Gare d'appalto – Procedure non negoziate | medio | 4+2=6 |
| | Stipulazione contratti di appalto e di concessione | medio | 5 |
| | Autorizzazione al subappalto | medio | 4+2=6 |
| | Esecuzione dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture | medio | 5 |
| | Approvazione varianti in corso d'opera | medio | 4+2=6 |
| | Approvazione Certificato di collaudo o CRE | basso | 4 |
| | Liquidazione importi definiti da contratti | medio | 5 |
| | Affidamento concessioni di lavori pubblici e servizi | medio | 4+2=6 |
| | Emissione mandati di pagamento | basso | 4 |
| | Gestione di beni immobili patrimoniali | basso | 4 |
| | Sponsorizzazioni | medio | 4+2=6 |
| | Autorizzazioni (comprende anche licenze, abilitazioni, SCIA, nulla osta, etc.) | medio | 4+2=6 |
| | Autorizzazione ai dipendenti per attività extraistituzionali | basso | 4 |
| | Accordi /Convenzioni | basso | 4 |
| | Conferimento incarichi ex art. 7 Dlgs.vo 165/2001 | basso | 4 |
| | Conferimenti di Incarichi ai dipendenti | basso | 2 |

| | | | |
|--|---|-------|---------|
| | Procedimenti disciplinari per infrazioni di minore gravità | basso | 2 |
| | Valutazione tecnica in ordine all'interesse all'attivazione del contenzioso nelle materie di propria competenza | basso | 3 |
| | Accesso agli atti "qualificato" (L. 241/1990) | basso | 4 |
| | Accesso agli atti di gara | medio | 4+2= 6 |
| | Accesso civico "generalizzato" (art. 5, c. 2 D.Lgs.33/2013) | basso | 4 |
| | Programmazione acquisti di beni e di servizi | basso | 4 |
| SETTORE AVVOCATURA | Affidamenti diretti | alto | 9+2=11 |
| | Stipulazione contratti di appalto e di concessione | medio | 5 |
| | Gare d'appalto - Procedure non negoziate | alto | 7+2=9 |
| | Gare d'appalto - Procedure negoziate | alto | 7+2=9 |
| | Liquidazione importi definiti da contratti | medio | 6 |
| | Liquidazione altri importi (es. contributi, spese di soccombenza, ecc) | medio | 6 |
| | Pareri legali | basso | 4 |
| | Assistenza legale alle strutture dell'Ente | medio | 7 |
| | Recupero crediti | basso | 3 |
| | Sanzioni | alto | 8 |
| | Tenuta Albo degli Avvocati esterni per il conferimento di incarichi legali | medio | 5 |
| | Autorizzazione ai dipendenti per attività extraistituzionali | medio | 5 |
| | Conferimenti di Incarichi ai dipendenti | basso | 4 |
| | Procedimenti disciplinari per infrazioni di minore gravità | basso | 2 |
| | Accesso agli atti "qualificato" (L. 241/1990) | basso | 4 |
| | Accesso agli atti di gara | medio | 4+ 2= 6 |
| | Accesso civico "generalizzato" (art. 5, c. 2 D.Lgs.33/2013) | basso | 4 |
| Programmazione acquisti di beni e di servizi | basso | 4 | |
| SETTORE AFFARI GENERALI E SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI | Affidamenti diretti | alto | 6+2=8 |
| | Stipulazione contratti di appalto e di concessione | medio | 5 |

| | | | |
|---|--|-------|--------|
| | Liquidazione importi definiti da contratti | basso | 3 |
| | Concessione sale | medio | 6 |
| | Concessione patrocini | basso | 4 |
| | Rimborsi spese viaggi Consiglieri metropolitani residenti fuori Milano | basso | 4 |
| | Rimborsi spese missioni Consiglieri metropolitani | basso | 4 |
| | Nomine designazioni e revoche dei rappresentanti metropolitani presso organismi partecipati | basso | 4 |
| | Autorizzazione ai dipendenti per attività extraistituzionali | medio | 6 |
| | Conferimenti di Incarichi ai dipendenti | medio | 6 |
| | Procedimenti disciplinari per infrazioni di minore gravità | basso | 4 |
| | Valutazione tecnica in ordine all'interesse all'attivazione del contenzioso nelle materie di propria competenza | basso | 3 |
| | Accesso agli atti "qualificato" (L. 241/1990) | basso | 4 |
| | Accesso agli atti di gara | medio | 4+2= 6 |
| | Accesso civico "generalizzato" (art. 5, c. 2 D.Lgs.33/2013) | basso | 4 |
| | Programmazione acquisti di beni e di servizi | basso | 4 |
| DIREZIONE DI PROGETTO WELFARE METROPOLITANO E RIGENERAZIONE URBANA | Affidamenti diretti | medio | 4+2=6 |
| | Stipulazione contratti di appalto e di concessione | medio | 5 |
| | Liquidazione importi definiti da contratti | medio | 5 |
| | Gestione del Progetto "Welfare metropolitano e rigenerazione urbana", finanziato ex DPCM 25 maggio 2016, nel trasferimento di finanziamenti ai 33 Comuni per la realizzazione di opere e servizi | alto | 10 |
| | Accordi/Convenzioni | medio | 4+2= 6 |
| | Accesso agli atti "qualificato" (L. 241/1990) | basso | 4 |
| | Accesso agli atti di gara | medio | 4+2= 6 |
| | Accesso civico "generalizzato" (art. 5, c. 2 D.Lgs.33/2013) | basso | 4 |
| | Programmazione acquisti di beni e di servizi | basso | 4 |
| | Valutazione tecnica in ordine all'interesse all'attivazione del contenzioso nelle materie di propria competenza | basso | 3 |

| | | | |
|--|---|-------|---|
| UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI | Infrazioni disciplinari di competenza dell'Ufficio Procedimenti disciplinari (art. 55-bis D.lgs n. 165/2001 e Testo Unificato del Regolamento degli Uffici e dei Servizi) | basso | 4 |
|--|---|-------|---|

LEGENDA:

Le pesature (valutazioni in merito al rischio corruttivo) sono soggette a rilevazione annuale secondo la tempistica indicata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Alla luce del processo di ridefinizione delle microstrutture, si procederà in corso d'anno ad un ulteriore approfondimento ed aggiornamento, ove necessario.

Art. 6 Misure per contrastare la corruzione - Misure ulteriori e specifiche di prevenzione

La Città metropolitana di Milano, al fine di un'efficace azione di contrasto dei fenomeni corruttivi, intende avvalersi delle misure obbligatorie di prevenzione indicate nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) nei suoi successivi aggiornamenti/integrazioni, delle misure specifiche di prevenzione del rischio in relazione alle singole tipologie di processo, di misure ulteriori atte anche a favorire un monitoraggio costante di ambiti che richiedono particolare attenzione, nonché del controllo degli atti afferenti ai procedimenti che nel presente PTPCT risultino mappati nella categoria ad "alto rischio", come individuati nel precedente art.5.

Al fine di una adeguata azione di prevenzione della corruzione è fondamentale la conoscenza delle misure di carattere generale, così come delle misure specifiche ed ulteriori definite nel presente Piano, unitamente alle prescrizioni del Codice di Comportamento vigente nell'Ente. Pertanto, al fine di assicurare una corretta e diffusa informazione dei predetti contenuti, anche in ragione delle responsabilità che conseguono alla mancata attuazione delle prescrizioni ivi previste, si ritiene indispensabile prevedere, oltre alla pianificazione di percorsi formativi annuali di aggiornamento sulle novità normative in materia di prevenzione della corruzione e legalità sul Codice di comportamento destinati a tutto il personale, che **ciascun dirigente** provveda **almeno una volta all'anno (entro il 30 aprile), nonché** in tutti i casi in cui si verifichino esigenze di aggiornamento, ad illustrare i contenuti principali del presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e delle sue eventuali successive modifiche/integrazioni oltre alle prescrizioni del Codice di comportamento, come adottati dall'Ente.

A **ciascun dirigente** è altresì fatto obbligo di assicurare la tempestiva divulgazione di informazioni su norme, circolari, direttive ed altri atti adottati dall'Ente o emanati dall'ANAC, che abbiano rilevanza per gli ambiti di propria competenza o che siano attinenti alle tematiche generali della gestione del procedimento amministrativo, della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La Città metropolitana di Milano, al fine di una adeguata azione di prevenzione della corruzione, intende inoltre avvalersi del proprio sistema dei controlli interni, disponendo le conseguenti modifiche alle modalità operative di effettuazione dei controlli definite con il PTPCT 2019-2021 (precisamente all'art. 6) e, ove necessarie, al vigente Regolamento sul Sistema dei controlli interni dell'Ente.

Nel periodo di vigenza del Piano, la Città metropolitana di Milano si propone inoltre:

- di procedere all'approvazione e costante revisione dei propri atti regolamentari, ai fini del loro adeguamento alle disposizioni normative in tema di prevenzione della corruzione;
- di approfondire, ove possibile, la mappatura delle aree di rischio mediante l'analisi dei risultati delle indagini svolte in sede di redazione del piano medesimo ed il raffronto delle medesime aree di rischio rilevate tra i diversi Settori dell'Ente;
- di prevedere, ove necessario, modalità di attuazione delle misure di prevenzione del rischio tipizzate con riferimento alle specificità di ciascun procedimento/processo afferente alle singole strutture;

- di individuare ed adottare i modelli organizzativi valutati più efficaci ai fini della prevenzione del rischio di corruzione;
- di attuare azioni di sensibilizzazione all'interno dello stesso Ente oltre che di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

In sede di aggiornamento annuale, i flussi informativi generati dalle previsioni contenute nel PTPCT adottato, saranno analizzati ai fini del riscontro dell'efficacia del medesimo Piano, nonché dell'adozione degli interventi di implementazione e miglioramento del suo contenuto e della attuazione di azioni di costante monitoraggio e governo delle procedure dell'Ente, attraverso direttive, linee guida, costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinari, diffusione ed aggiornamento costante dei format in uso, quali atti dirigenziali, modelli di altri atti e di dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà e, in particolare, dei moduli preordinati ad attestare l'assenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi e di assenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi.

Significativa misura di prevenzione è rappresentata dalla capillare rete di controlli attuata dall'Ente in considerazione, sia degli esiti della mappatura e valutazione del rischio connesso ai singoli processi/procedimenti che delle specifiche criticità osservate nel controllo successivo interno.

A ciascuna direzione tramite un **responsabile individuato** è affidato il **controllo preventivo di regolarità amministrativa degli atti dirigenziali**, realizzato anche tramite l'utilizzo di una check list di riferimento, oltre che di istruzioni operative per specifiche tipologie di provvedimento.

Il sistema dei controlli successivi viene assicurato dal Segretario Generale, in qualità di RPCT dell'Ente e con la collaborazione del "Gruppo ristretto controlli" (c.d. Pool controlli) all'uopo istituito e la cui composizione dal 1° ottobre 2109 è la seguente: Segretario Generale/Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza anche, nella sua veste di coordinatore del Gruppo medesimo, Vice Segretario Generale Vicario e Direttore del Settore Avvocatura: Tale sistema dei controlli a seguito della intervenuta adozione del presente Piano potrà essere adeguato, ed eventualmente aggiornato in relazione alle risultanze dei controlli medesimi, attraverso specifiche rimodulazioni del sistema di campionatura, che terranno conto degli esiti dell'attività di valutazione del livello di rischio connesso ai processi, attenzionando in particolare gli atti connessi ai processi risultati a rischio "alto".

Il vigente Regolamento sul Sistema dei controlli interni dell'Ente all'art. 12, comma 4 (come modificato a seguito della revisione intervenuta nel 2018 al testo del menzionato Regolamento), prevede che:

- il controllo successivo si svolge con cadenza trimestrale, nei mesi di gennaio, aprile, luglio e ottobre di ogni anno, ed è riferito agli atti adottati nel trimestre precedente;
- è oggetto di verifica il 5% di tutti gli atti dirigenziali (al netto degli atti di liquidazione, il cui controllo è affidato agli Uffici finanziari che lo esercitano all'atto di emissione dei relativi mandati di pagamento), adottati nel periodo di riferimento, scelti con metodo casuale mediante funzione random sui registri informatici;
- ogni campione dovrà contenere atti di tutti i settori.

Nel medesimo art. 12 comma 4 è peraltro stabilito che, ulteriori forme e modalità di controllo sull'attività amministrativa dell'ente e sugli atti dirigenziali sono definite nell'ambito del Piano di prevenzione del rischio corruzione e nei suoi aggiornamenti annuali.

Già dal mese di gennaio 2019, dunque, il controllo è avvenuto tenendo conto delle indicazioni contenute nel richiamato art. 12, avendo riguardo agli atti dirigenziali assunti nel trimestre precedente.

Superata la prima fase transitoria, valutata la natura degli atti maggiormente esposti a rischio corruttivo e considerati gli esiti dell'attività di controllo svolta nel primo semestre dell'anno 2018, nell'art. 6 del PTPCT 2019-2021 erano state dettagliate le modalità di effettuazione dei controlli successivi a campione, affinché rispondessero contestualmente all'esigenza di controllo sotto il profilo della regolarità amministrativa e della prevenzione della corruzione.

Si ritiene, dunque, analogamente, di definire nel presente articolo le modalità di effettuazione dei controlli successivi sugli atti dirigenziali da svolgersi nel periodo di vigenza del presente PTPCT, prevedendo, precisamente, che il controllo sarà effettuato, come segue:

- con le cadenze definite nel vigente Regolamento sul sistema dei controlli interni (art. 12, comma 4);
- su una campionatura pari al 5% degli atti assunti (al netto degli atti di liquidazione e di eventuali altri atti che non siano assunti utilizzando l'applicativo gestionale in uso presso l'Ente), in modo da indagare anche i possibili fattori di interesse sotto il profilo della prevenzione della corruzione;
- dovrà essere attuato sugli atti afferenti a procedimenti/processi rappresentati (nell'art. 5 del presente Piano) come ad *"alto rischio"* corruttivo con riferimento alle singole Aree e propri Settori, procedendo, dunque, in fase di controllo alla compilazione anche della specifica sezione dedicata al controllo sotto il profilo della prevenzione della corruzione presente nella check list in uso;
- per la tipologia *"autorizzazioni di subappalti"*, eventualmente presente nel campione estratto, il controllo dovrà essere attuato, anche sotto il profilo della prevenzione della corruzione, a prescindere dal grado di rischio riscontrato con riferimento alle singole Direzioni, poiché tale tipologia di atto, in seguito a specifiche valutazioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, è ritenuta più esposta per sua natura a fenomeni corruttivi.

Saranno dunque previste:

- estrazioni comunque mensili per consentire di attuare nei tempi convenuti le attività istruttorie sul trimestre oggetto di indagine;
- la determinazione di un campione mensile pari al 5% degli atti assunti da ciascuna direzione dell'Ente (al netto degli atti di liquidazione e di altri atti non riscontrabili nell'applicativo gestionale in uso perché redatti con altre modalità);
- non più una indagine per singole tipologie di atti articolate anche con sub-ripartizioni, come dettagliatamente definita nei precedenti decreti sindacali di definizione delle modalità di controllo successivo, poiché la possibilità di procedere ad estrazioni utilizzando le sub-ripartizioni per tipologia non risulta praticabile su un campione percentualmente ridotto, bensì un'esame inteso a valutare l'atto anche sotto il profilo corruttivo, oltre che sul piano della regolarità amministrativa, **solo** ove l'atto estratto afferisca a tipologie di processo ad *"alto rischio"* corruttivo (vedasi tabella contenuta nell'art. 5 del presente PTPCT).

Le nuove modalità di effettuazione dei controlli successivi come sopra esposte, saranno attuabili dopo l'entrata in vigore del presente Piano che contiene all'art. 5 la rappresentazione delle attività dell'Ente valutate a rischio corruttivo con relativo valore e grado di rischio.

L'implementazione degli applicativi informatici oltre che costituire misura a supporto di tutte le direzioni è determinante misura a sostegno delle strutture deputate allo svolgimento delle attività di controllo, permettendo lo sviluppo di automatismi, alcuni dei quali anche finalizzati alla estrazione della campionatura di atti dirigenziali da sottoporre a controllo successivo. A tal fine, si ritiene di poter provvedere, ove possibile e ove se ne determini la necessità, alla introduzione, **nel corso del 2020**, di nuovi automatismi intesi a consentire, al fine di un controllo successivo, l'estrazione casuale di una campionatura di provvedimenti dirigenziali e di altri atti disponibili in alcune sezioni del sito Amministrazione trasparente o su altre banche dati dell'Ente.

Significativo è inoltre l'apporto alle attività di contrasto e prevenzione della corruzione dato dal sistema del **controllo di gestione** che, oltre a monitorare obiettivi specifici in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione, fornisce riscontro in ordine al rispetto dei termini procedurali, consentendo l'attivazione se, del caso di, interventi correttivi nelle strutture interessate.

Attenzione costante deve essere assicurata alle segnalazioni di criticità e disservizi pervenuti tramite gli Uffici per la relazione con il pubblico, valutandone la natura, la rilevanza e la sintomatologia di fattori di rischio strutturali e critici. Si ritiene a tal fine necessario prevedere l'obbligo, a carico del **responsabile degli Uffici per la relazione con il pubblico**, di trasmettere con **cadenza semestrale** (il

primo alla data del 15/07/2020 il secondo entro il 30/11/2020) al RPCT specifico **report riassuntivo** delle segnalazioni e reclami pervenuti in forma scritta oltre ad eventuali chiarimenti specifici, ove richiesti.

Si ritiene necessario assicurare un monitoraggio costante del rispetto delle prescrizioni contenute nel Codice di comportamento adottato dall'Ente, attraverso una **reportistica** con **cadenza quadrimestrale** (la prima entro il 10/05/2020; la seconda entro il 10/09/2020; la terza entro il 05/12/2020) resa dall'**Ufficio Procedimenti disciplinari** al RPCT, intesa ad evidenziare i procedimenti disciplinari conclusi con accertamento di responsabilità, la natura della violazione accertata, la sanzione irrogata, nonché l'ambito di interesse nel quale è stata commessa la violazione.

Con riferimento ai procedimenti sanzionatori e alle penali irrogate dalle direzioni nel corso dell'esecuzione dei rapporti contrattuali si richiede un monitoraggio costante delle somme accertate ed introitate e, in particolare, la trasmissione al RPCT di specifico **report semestrale** (il primo entro il 15/07/2020 ed il secondo entro il 15/12/2020) a cura del **Direttore dell'Area risorse finanziarie, programmazione economica**, nell'ambito di una costante interazione con le strutture di riferimento. Al fine di assicurare un costante presidio delle sanzioni e penali a vario titolo irrogate e poter rendicontare le entrate provenienti da tale attività di controllo e sanzionatoria, il **Direttore dell'Area risorse finanziarie, programmazione economica**, è tenuto (entro la data del 20/02/2020), ad individuare e comunicare al RPCT e a tutte le direzioni dell'Ente la struttura interna all'Area finanziaria e relativi **referenti responsabili** di detto monitoraggio, chiamati ad interagire costantemente con le direzioni.

Alle direzioni che sono chiamate a gestire nel corso dell'esecuzione dei rapporti contrattuali e, in tutti gli altri casi previsti dalla legge, procedimenti sanzionatori o applicazione di penali per ritardi, disservizi ed inadempienze varie, è fatto obbligo di trasmettere al RPCT **rendicontazione semestrale** (il primo report entro il 15/07/2020 ed il secondo entro il 15/12/2020) intesa a far emergere la natura delle violazioni/inadempienze contestate, il contratto/ambito di riferimento, la denominazione del contravventore/fornitore/esecutore, l'entità della sanzione/penale irrogata, nonché la eventuale contestazione o attivazione di contenzioso da parte dell'interessato: tale obbligo che, al pari degli altri definiti nel presente articolo, costituirà obiettivo manageriale, è da ritenersi esteso a tutte le direzioni, ad eccezione, al momento, della Segreteria Generale e del Settore Avvocatura, ciò in ragione della specifica attività svolta dalle direzioni menzionate.

Si ritiene di prevedere, inoltre, per l'area generica riconducibile al contenzioso legale e alle transazioni, di affidare al **Dirigente del Settore Avvocatura** il costante monitoraggio dell'andamento del contenzioso, nonché la trasmissione al RPCT di specifica dettagliata **reportistica da rendersi entro il 10 dicembre dell'anno in corso**, redatta con riferimento all'**ultimo biennio** di osservazione.

Per le transazioni inoltre, si ritiene necessario stabilire che le stesse debbano essere valutate in via preventiva, redatte e concluse con il supporto tecnico dell'Avvocatura dell'Ente.

Con riferimento ai procedimenti/processi caratterizzati, come da precedente art. 5, da un grado di rischio "alto" si ritiene di dover prevedere oltre all'adeguamento del sistema dei controlli interni successivi a campione sugli atti dirigenziali, con le modalità sopra dettagliate, anche misure specifiche ulteriori di prevenzione.

Con riferimento ai processi di "*Rimozione cartelli pubblicitari abusivi-sanzioni*", benché tale atto non sia rappresentato a rischio alto nell'art 5 del presente Piano, si rende necessario, anche in ragione di segnalazioni di anomalie tecnico-amministrative pervenute in passato, una dettagliata rendicontazione su base semestrale (la prima entro il 15/07/2020 e la seconda entro il 30/12/2020) delle rimozioni effettuate, degli operatori titolari dei cartelli oggetto di rimozione, delle prescrizioni violate dagli operatori, che hanno determinato la rimozione medesima.

Con riferimento alla tipologia di atto "*emissione mandati di pagamento*", si ritiene comunque necessario mantenere alto il livello di attenzione pertanto, il controllo dovrà essere assicurato dal **Responsabile dell'Area risorse finanziarie, programmazione economica**, che provvederà a presentare un proprio **report** al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (il primo entro il 15/07/2020 il secondo entro il 30/11/2020). Tale controllo sarà escluso

con riferimento agli atti di liquidazione assunti dall'Istituzione Idroscalo, che con l'autonomia alla stessa riconosciuta da specifico regolamento provvederà, sia in occasione delle determinazioni di impegno di spesa che delle successive liquidazioni a svolgere le attività connesse senza l'apporto degli Uffici contabili. Rispetto alle determinazioni dell'Istituzione Idroscalo si risponderà a criteri prudenziali prevedere un controllo successivo a campione nell'ambito delle normali attività affidate al c.d. "Pool controlli", con un metodo di estrazione da definirsi a cura del Pool e con la periodicità ritenuta opportuna.

Quanto al processo denominato "Alienazioni e acquisti immobiliari" di competenza dell'Area Infrastrutture, rappresentato nella tabella contenuta nell'art. 5 con un grado di rischio "alto", si dà evidenza che diverrà oggetto di indagine come segue:

- nella fase programmatoria, contestualmente alla verifica di regolarità formale ed amministrativa svolta dal Segretario Generale, preliminarmente alla adozione del Piano di Alienazione e Valorizzazione immobiliare e di ciascun atto che formalizzi la volontà dell'organo politico di alienazione/acquisto;
- successivamente, le determinazioni dirigenziali conseguenti, saranno esaminate nell'ambito del controllo successivo a campione, ove oggetto di estrazione.

Per le altre tipologie di procedimento/processo individuate come ad alto rischio corruttivo, l'analisi avverrà nell'ambito del controllo successivo a campione sugli atti dirigenziali, con le modalità ordinarie, ossia per gli atti ad alto rischio corruttivo oggetto di estrazione casuale il controllo sarà esteso anche alla verifica degli indicatori presenti nella specifica sezione delle check list in uso dedicata al controllo anticorruzione.

Premessa, inoltre, la maggiore esposizione al rischio corruttivo che caratterizza la gestione delle procedure di affidamento di lavori/servizi e forniture, si ritiene di dover prevedere che **il Direttore del Settore Appalti e contratti e le altre figure di responsabilità (titolari di Posizione Organizzativa)** presenti nella medesima direzione, debbano assicurare costantemente in corso d'anno specifica attività di servizio e supporto alle direzioni dell'Ente in materia di affidamenti, anche attraverso note tematiche illustrative (**n. 2/anno**) e provvedendo alla costituzione/aggiornamento e convocazione di un gruppo di lavoro interdirezionale (**almeno 3 riunioni** in corso d'anno), nell'ambito del quale approfondire i contenuti delle norme vigenti, divulgare interpretazioni/pareri ed altri atti dell'A.N.A.C. oltre che giurisprudenza e condividere, infine, corrette modalità operative da utilizzare.

Le misure specifiche di prevenzione di cui al presente articolo dovranno trovare adeguata formulazione nell'ambito della definizione del **Piano Esecutivo di Gestione** tramite individuazione di obiettivi manageriali misurabili, così da interagire con il ciclo di gestione delle performance definito dall'Ente.

Alle misure specifiche di prevenzione di cui al presente articolo si accompagnano inoltre le puntuali misure di prevenzione e controllo, disciplinate negli articoli seguenti e a quelle specifiche riferite alle singole tipologie di processo, come descritte nell'allegata "**TABELLA SINTETICA DEI RISCHI RISCONTRABILI NEI PROCEDIMENTI/PROCESSI DI CUI ALL'ART. 5 DEL PTPCT (2020- 2022)**", finalizzate a dare attuazione alle prescrizioni normative vigenti, nonché alle previsioni di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e ai successivi suoi aggiornamenti.

Si dà atto dell'efficacia dell'azione di monitoraggio delle relazioni sia interne che esterne dei dipendenti dell'Ente (prevista dal l'art. 1 comma 9 lett. e) della L. 190/2012, come modificato dal D.Lgs. 97/2016 svolta nel 2016 dal RPCT, anche a seguito della determinazione ANAC n. 833/2016 contenente "*Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili*".

Al fine di agevolare le attività di verifica di eventuali situazioni di inconferibilità ed incompatibilità e, più in generale di evitare una commistione tra l'interesse pubblico e quello privato, si è inteso attuare un capillare monitoraggio delle relazioni sia interne che esterne dei dipendenti dell'Ente, predisponendo nuova modulistica ad hoc. Con nota del 27 luglio 2016 - prot. 170110\1.18\2016\8

è stata dunque richiesta a tutti i dipendenti dell'Ente la compilazione del modello di dichiarazione all'uopo predisposto (un modello specifico è stato predisposto per i dipendenti con qualifica dirigenziale).

Nel corso di detto monitoraggio sono state riscontrate alcune relazioni tra dipendenti di un medesimo Settore/Area che hanno reso necessario un approfondimento specifico e, suggerito opportuni accorgimenti. E' impegno del RPCT assicurare il monitoraggio costante di dette relazioni ed effettuare eventuali verifiche mirate, eventualmente prevedendo, ove possibile, una estensione delle funzioni del Servizio Ispettivo, già istituito con decreto del Direttore dell'Area Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi Informativi (con decreto R.G. n. 5670/2016 del 16/06/2016) e successivamente aggiornato nella sua composizione (con decreto R.G. n. 8627 del 04/12/2018 del Direttore dell'Area Risorse Umane, Organizzazione e Servizi strumentali), con la finalità di effettuare controlli a campione, al fine di verificare il rispetto delle norme di legge e regolamentari in materia prevalentemente di svolgimento attività extra-istituzionali da parte del personale dell'Ente. L'attenzione alle relazioni dei dipendenti, così come di eventuali collaboratori, ha indotto lo scorso anno ad operare due revisioni alla modulistica in uso (una a febbraio e una a giugno), anche con la finalità di adeguare i format di dichiarazioni in uso alle nuove norme in materia di tutela della privacy.

Art. 7 Formazione in tema di prevenzione della corruzione

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione, pertanto, saranno valorizzate le iniziative formative svolte negli scorsi anni.

Nel 2019, anche in considerazione delle esigenze segnalate da alcune strutture dell'Ente, in occasione della trasmissione dei "Piani di dettaglio" (come di consueto entro il 30 aprile dell'anno in corso), dove sono state formulate le richieste formative, sia specialistiche che in temi di interesse generale quali legalità, trasparenza e prevenzione della corruzione, oltre ad un ciclo di approfondimento inteso ad esporre la nuova disciplina dei contratti pubblici e alcune tematiche di maggiore interesse, si è potuto pervenire alla individuazione di un programma formativo per il 2019, tenendo conto sia delle risorse a disposizione per attività formative da affidare all'esterno che delle professionalità interne da coinvolgere, ove possibile, per una formazione in house.

Dall'analisi dei Piani di dettaglio trasmessi dalle direzioni erano emerse, tra l'altro, esigenze di approfondimento specifico sulla disciplina degli appalti e, in particolare, su alcuni argomenti (ad esempio il partenariato pubblico-privato, gli adempimenti in materia di trasparenza e comunicazione connessi, i controlli nella fase di esecuzione, il decreto sblocca cantieri, le responsabilità del RUP, etc.). Tra le altre tematiche di interesse sono state segnalate: la nuova disciplina degli organismi partecipati, la trasparenza, l'esercizio del diritto di accesso e la privacy in concreto, guardando alla redazione degli atti.

Alcune di tali esigenze hanno trovato riscontro nei percorsi formativi di seguito dettagliati, ma è intendimento del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza implementare la formazione per favorire il consolidamento delle conoscenze in materia di appalti pubblici, in particolare nelle strutture che più frequentemente provvedono all'approvvigionamento di beni /servizi e lavori: tale formazione specialistica in materia di appalti riveste infatti carattere preferenziale data la trasversalità del tema e il forte impatto della disciplina degli appalti pubblici sull'attività di prevenzione della corruzione, in particolare riveste carattere di maggiore interesse la tematica delle responsabilità unitamente alla trattazione della delicata questione dei conflitti di interesse nelle procedure di gara.

È altresì intendimento procedere nel corso del 2020 con un ulteriore affinamento della formazione sul diritto di accesso, ponendo ancora una volta l'accento sulle differenze sostanziali tra l'accesso documentale di cui alla L. 241/90 e l'accesso civico disciplinato dall'art. 5 del D.lgs. 33/2013 e la privacy in concreto, per un supporto operativo alle strutture, da attuarsi possibilmente con l'ausilio di professionalità interne.

Di seguito si riepilogano in tabella i principali percorsi formativi svoltisi nel 2019, anche su ambiti di interesse specifici che attengono ad aree a rischio corruttivo.

| FORMAZIONE EFFETTUATA IN TEMA DI LEGALITÀ E TRASPARENZA e CORSI TEMATICI ESPLETATI NELL'AMBITO DI AREE ESPOSTE AL RISCHIO DI CORRUZIONE | | | | | |
|--|--------------------|---------------------|------------------------|--|---|
| <u>1° semestre Anno 2019</u> | | | | | |
| Titolo corso | N. Edizioni | Durata (ore) | N. partecipanti | Modalità erogazione | Soggetto erogatore |
| La tutela della privacy dopo il regolamento europeo RGPD. Quali sono le novità nell'Ente? | 2 | 3 | 79 | corso con docenti interni | Formazione interna |
| Scrivere una determinazione utilizzando il nuovo Applicativo atti dirigenziali digitali | 3 | 4 | 122 | corso con docenti interni | Formazione interna |
| Ruolo e compiti del RUP e le qualità di Project Manager nella pubblica amministrazione | 2 | 32 | 49 | corso esterno avviato nel 2018 e concluso nel 2019 | Euroconference |
| Bilancio e contabilità pubblica: corso sull'applicazione delle nuove disposizioni in materia di finanza e fiscalità . I controlli contabili e finanziari nelle amministrazioni pubbliche | 1 | 40 | 4 | Corso progetto INPS – Valore PA | Università studi Insubria e Gruppo Formel |
| Utilizzo dell'applicativo "Atti dirigenziali digitali - Determinazioni" | 3 | 2 h e 75' | 137 | corso con docenti interni | Formazione interna |
| Utilizzo dell'applicativo "Gestione Atti del Sindaco" | 5 | 2h e 30' | 177 | corso con docenti interni | Formazione interna |
| Produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali e/o digitalizzati – sviluppo delle banche dati di interesse nazionale - sistemi di autenticazione in rete – gestione dei flussi documentali e della conservazione digitale. Big data management. | 1 | 40 | 3 | Corso progetto INPS – Valore PA | Università studi Insubria e Gruppo Formel |
| Produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali e/o digitalizzati – sviluppo delle banche dati di interesse nazionale - sistemi di autenticazione in rete – gestione dei flussi documentali e della conservazione digitale. Big data management. | 1 | 60 | 1 | Corso progetto INPS – Valore PA | UniPegaso |
| Sintel e procedure semplificate per gli acquisti in economia | 1 | 3 | 2 | Corso esterno | ARCA Lombardia |

| | | | | | |
|---|---|-----------|---|---------------------------------|--------------------|
| Formazione sui servizi della Centrale Regionale Acquisti e della Piattaforma SINTEL | 5 | 5 | 9 | Corso esterno | ARCA Lombardia |
| Formazione forense in diritto ambientale | 1 | 28 | 1 | Corso esterno | Fondazione forense |
| Sintel - Le formule di attribuzione del punteggio economico | 1 | 2 h e 30' | 2 | Corso esterno | ARCA Lombardia |
| Decreto legge sblocca cantieri | 1 | 7 | 1 | Corso esterno | Formel srl |
| Gestione degli acquisti e dei contratti pubblici nel sistema rete | 1 | 40 | 1 | Corso progetto INPS – Valore PA | SDA- Bocconi |

**FORMAZIONE EFFETTUATA IN TEMA DI LEGALITÀ E TRASPARENZA e CORSI TEMATICI ESPLETATI
NELL'AMBITO DI AREE ESPOSTE AL RISCHIO DI CORRUZIONE**

II° semestre Anno 2019

| Titolo corso | N. Edizioni | Durata (ore) | N. partecipanti | Modalità erogazione | Soggetto erogatore |
|--|--------------------|---------------------|------------------------|----------------------------|---|
| Formazione sui servizi della Centrale Regionale Acquisti e della Piattaforma SINTEL | 1 | 5 | 2 | catalogo | ARIA S.p.A. (Azienda Regionale per l'Innovazione e gli Acquisti) |
| Attuazione del Green Public Procurement (GPP) nel Sistema Nazionale per la Protezione dell'Ambiente (SNPA) | 1 | 27 | 4 | catalogo | ISPRA – SIPRA - Sistema nazionale per la protezione dell'ambiente |
| Sintel e procedure semplificate per gli acquisti in economia | 1 | 3 | 2 | catalogo | ARIA S.p.A. (Azienda Regionale per l'Innovazione e gli Acquisti) |
| Sintel - Le formule di attribuzione del punteggio economico | 1 | 2h e 30' | 1 | catalogo | ARIA S.p.A. (Azienda Regionale per l'Innovazione e gli Acquisti) |
| Le modifiche al codice dei contratti in attesa del nuovo regolamento | 1 | 7 | 1 | catalogo | FORMEL - Scuola di formazione Enti Locali |
| Formazione in materia di organismi partecipati dagli enti territoriali | 1 | 12 | 22 | hoc | Studio Pozzoli Srl |
| Le principali modifiche apportate al codice degli appalti dal DL 32/2019 e cd. Sbloccacantieri e dalla legge di conversione n. 55/2019 | 1 | 4h e 75' | 1 | catalogo | IFEL |

| | | | | | |
|--|---|----------|----|----------------|---|
| La conferenza di servizi -L'obiettivo della semplificazione, tra composizione degli interessi e celerità decisionale | 1 | 3h e 30' | 42 | hoc | Progetto +Community (Area Ambiente, Camera Commercio, CAP ecc.) |
| Le nuove regole in materia di conferenza di servizi: risvolti applicativi e pronunce giurisprudenziali | 1 | 3h e 30' | 41 | hoc | Progetto +Community (Area Ambiente, Camera Commercio, CAP ecc.) |
| L'affidamento ai soggetti del Terzo Settore di attività di interesse generale mediante convenzione | 1 | 7 | 1 | catalogo | FORMEL - Scuola di formazione Enti Locali |
| Il codice dei contratti pubblici dopo l'entrata in vigore del "Decreto Sblocca Cantieri" | 1 | 5 | 1 | catalogo | AON S.p.A. |
| Comunicare il valore pubblico: trasparenza e accountability della pubblica amministrazione | 1 | 50 | 5 | inps valore pa | Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano |
| Contabilità e bilancio | 1 | 5 | 1 | catalogo | IFEL |
| La Conferenza dei Servizi come processo complesso. Metodologie e strumenti a supporto per un'adeguata conduzione | 2 | 3h e 30' | 55 | catalogo | Progetto +Community (Area Ambiente, Camera Commercio, CAP ecc.) |
| La gestione dei concorsi pubblici | 1 | 7 | 6 | catalogo | Maggioli SpA |

Si è riscontrata, inoltre, strumento indispensabile ed efficace di formazione del personale, l'attività informativa e di supporto svolta in corso d'anno dalla Segreteria Generale in ordine alle novità normative aventi riflessi sulle attività affidate alle direzioni dell'Ente, nonché sui contenuti di atti ed orientamenti dell'ANAC.

Utile, in tal senso anche la attività informativa periodica svolta dalla Direzione Generale, affidata alla raccolta "*Foglio Normativo*", che recepisce in sintesi notizie su norme, scadenze e orientamenti giurisprudenziali, relativi ai vari ambiti di interesse.

La Città metropolitana di Milano prevede, dunque, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, di introdurre nel proprio nuovo programma di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza adeguati interventi di:

- formazione/informazione generale prevalentemente rivolta a dipendenti appartenenti alle categorie B e C, mediante cicli di formazione in aula (4 – 8 ore) da destinare ai soli dipendenti che non hanno mai partecipato a corsi organizzati in passato dall'Ente, ma solo ai momenti illustrativi annualmente organizzati all'interno di ciascuna direzione, dedicati al Piano triennale di prevenzione della corruzione e al Codice di comportamento dell'Ente;
- formazione specifica e di approfondimento, in favore di dirigenti e funzionari che operano prevalentemente nelle aree a rischio, da attuarsi mediante cicli di formazione in aula (4 – 8 ore) su temi di maggiore interesse inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza, nonché tramite la divulgazione di norme ed altri atti dell'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione), direttive e circolari interne per favorire la comprensione ed il rispetto della legalità, con la finalità di aggiornamento delle conoscenze in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza: è

in particolare necessario un approfondimento sul tema dell'obbligo di astensione in generale e nelle procedure di gara, per rendere chiare le conseguenze connesse alla inosservanza di detto obbligo, come ben delineate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nelle Linee Guida n. 15 "Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici", pubblicate con la Delibera n. 494 del 5 giugno 2019;

- formazione specifica e di aggiornamento rivolta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, agli organi di indirizzo, ai componenti degli organismi di controllo, e agli operatori degli organismi partecipati dall'Ente, totalmente o in via maggioritaria, mediante partecipazione a cicli di formazione interna (4 – 8 ore), ove possibile, affidata a soggetti esterni, nonché tramite inoltre di aggiornamenti normativi e giurisprudenziali, di atti ed orientamenti dell'ANAC in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione e su tematiche connesse, per favorire oltre che la regolarità amministrativa anche comportamenti eticamente corretti .

La formazione/informazione di livello generale deve perseguire in particolare i seguenti obiettivi:

- aggiornamento delle competenze, posto che l'attività amministrativa svolta mediante decisioni assunte con "cognizione di causa" comporta la riduzione del rischio di azioni illecite compiute inconsapevolmente;
- condivisione di una base omogenea minima di conoscenza, indispensabile presupposto per la programmazione della rotazione di personale;
- favorire la conoscenza e la sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità al fine della diffusione di valori e di comportamenti eticamente orientati.

La formazione di livello specifico persegue l'obiettivo di creare una competenza specialistica per lo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione, anche attraverso iniziative di formazione mirate (per esempio tecniche di risk management), rivolte al RPCT, ai referenti della trasparenza e prevenzione e alle figure a vario titolo coinvolte nel processo di prevenzione.

La formazione avrà quale oggetto principale la conoscenza dei contenuti della Legge 190/2012 e di tutte le norme collegate, delle norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione, nonché degli atti emanati dall'ANAC.

I fabbisogni formativi specifici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e i relativi destinatari sono individuati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in accordo con il Direttore incaricato della gestione delle risorse umane e con il Responsabile della Formazione dell'Ente, anche avendo riguardo alle esigenze rappresentate dai dirigenti all'atto della trasmissione dei "Piani di dettaglio" (art. 19 del presente Piano), prevista entro il **30 aprile** di ogni anno.

I Dirigenti propongono, tramite i "Piani di dettaglio", al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il Piano Annuale di Formazione sulle tematiche della prevenzione della corruzione e della trasparenza in relazione alle attività di competenza, avendo riguardo a quelle maggiormente sensibili alla corruzione, come individuate nel presente Piano; la proposta può a tal fine contenere:

- gli argomenti oggetto di formazione;
- i dipendenti da coinvolgere nei singoli percorsi formativi;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti delle tematiche concernenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza, in relazione alle attività trattate esposte a maggior rischio di corruzione;
- le metodologie formative, prevedendo se sia necessaria la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e/o quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); le stesse metodologie devono indicare i vari meccanismi di azione formativa da approfondire (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi, ecc.).

Nella scelta delle modalità di attuazione dei processi di formazione, devono essere tenute presenti le seguenti indicazioni:

- prevedere come prevalente il contributo degli operatori interni all'amministrazione, già reclutati per l'attività formativa in house;
- prevedere in occasione della rotazione del personale forme di affiancamento a personale esperto con funzione di "tutoraggio";
- prevedere apposite iniziative formative sui contenuti del Codice di comportamento e sulla responsabilità disciplinare, basandosi prevalentemente sull'esame di casi concreti;
- prevedere appositi gruppi di lavoro nell'ambito dei quali vengono esaminate ed affrontate problematiche inerenti l'etica e le buone prassi nel contesto dell'amministrazione, al fine di favorire uniformi ed adeguati comportamenti in relazione alle diverse situazioni esaminate, prevedendo occasioni di confronto con esperienze e prassi amministrative di altri Enti similari;
- prevedere occasioni di diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, indispensabile per orientare l'azione degli uffici ed evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile.

Nell'azione formativa potrà essere richiesta apposita collaborazione ad organismi deputati alla formazione.

Al fine del monitoraggio del livello di attuazione dei processi di formazione, il Responsabile della Formazione relaziona al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sulla rilevazione dello stato di attuazione del piano della formazione.

Art. 8 Violazioni al Codice di comportamento e rispetto degli obblighi di astensione

La Città metropolitana, in attuazione delle indicazioni fornite da ANAC circa l'adozione di Codici sempre più diretti alla rappresentazione di norme concrete ed adeguate alla realtà dei singoli Enti adottanti, è stato avviato un percorso di revisione del Codice di comportamento dell'Ente che ha condotto, dopo la conclusione della procedura di consultazione definita, all'approvazione del nuovo testo revisionato nell'ottica di maggiore coerenza con gli obiettivi di prevenzione della corruzione e di responsabilizzazione e sensibilizzazione del personale su alcune particolari tematiche (cfr. decreto sindacale di approvazione del 26/10/2016 Rep. Gen. 261/2016).

La Città metropolitana, nel rispetto delle previsioni contenute nel D.P.R. 62/2013 e del vigente Codice di comportamento dell'Ente, nonché in conformità a specifiche indicazioni fornite dal Segretario Generale dell'Ente al riguardo (vedasi da ultime le e-mail del 4/10/2016 e 5/10/2016 destinate rispettivamente ai dirigenti e ai Responsabili di servizio), inserisce apposite clausole di garanzia nei contratti individuali di lavoro subordinato, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi.

L'osservanza ed il rispetto delle previsioni del suddetto Codice di comportamento dell'Ente costituiscono una misura fondamentale di prevenzione della corruzione, in quanto le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti, indirizzando l'azione amministrativa.

In particolare, va assicurato, da parte sia dei responsabili del procedimento che dei dipendenti competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche e gli atti endoprocedimentali, nonché investiti di incarichi ove è elevato il livello di discrezionalità e l'apporto del singolo nel processo decisionale (incarichi di Rup, direttore lavori, commissario di gara e di esame etc..) il rispetto dell'obbligo di astensione nei casi di conflitto di interesse, come individuati dagli artt. 5 e 6 del Codice di comportamento. A tal fine, si rende obbligatoria la compilazione di specifica dichiarazione in tal senso, conformemente alla modulistica messa a disposizione delle strutture dell'Ente (modulistica aggiornata in corso d'anno e oggetto di comunicazione a tutti i dipendenti tramite e-mail del 04/04/2019), mediante pubblicazione nella intranet dell'Ente e, precisamente, nella Sezione "**Per il mio Lavoro**" nello spazio "Modulistica"- sotto sezione "Segreteria Generale" e nella Sezione "**Aree Istituzionali**" nella sotto sezione "Segretario Generale").

L'obbligo di astensione investe, comunque, ogni dipendente che, a vario titolo, è coinvolto in ciascun procedimento.

Nel caso di eventuali ipotesi di conflitto di interesse la segnalazione del dipendente deve essere indirizzata al dirigente della struttura competente in riferimento al procedimento amministrativo in questione, il quale, valutata la situazione sottoposta alla sua attenzione, comunica le proprie determinazioni per iscritto al dipendente interessato. Il dirigente può sollevare il dipendente dal procedimento oggetto di valutazione, oppure può consentirne la prosecuzione dandone adeguata motivazione.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, il procedimento de quo dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora il conflitto riguardi il dirigente, a valutare le iniziative da assumere sarà il Direttore Generale, o chi ne svolge le funzioni.

Ogni violazione delle prescrizioni del Codice di comportamento, oltre che all'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD), deve essere tempestivamente comunicata, anche al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ai fini della propria attività di monitoraggio sull'attuazione del presente Piano, nonché dei conseguenti adempimenti: la segnalazione della violazione sarà a tal fine comunicata dal dirigente interessato, se tale violazione riguarda un dipendente o, dal direttore apicale, nel caso riguardi un dirigente.

In generale le violazioni del Codice di comportamento possono essere riscontrate dall'UPD nell'ambito di procedimenti disciplinari di propria competenza, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nelle attività di monitoraggio e controllo, dal dirigente competente o conseguono a segnalazioni pervenute da parte di terzi.

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari della Città metropolitana di Milano (UPD) provvede a comunicare, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le sanzioni disciplinari irrogate, nell'ambito della **reportistica quadrimestrale** di cui al precedente art. 6. Con riferimento all'anno 2019, l'UPD ha fornito rendicontazione specifica sui procedimenti disciplinari sia di propria competenza che di competenza dei dirigenti in relazione ad infrazioni di minore gravità (n. 3 report trasmessi nel corso dell'anno), segnalando complessivamente n. **3** procedimenti disciplinari avviati e conclusi con irrogazione di sanzione disciplinare. Tali procedimenti disciplinari hanno accertato violazioni di prescrizioni contenute nel Codice di comportamento vigente nell'Ente (precisamente dell'art. 11 relativo al "*Comportamento in servizio*").

In ragione della revisione del Codice di comportamento dell'Ente avvenuta nel 2016, che contiene previsioni più puntuali sui doveri, delineando i principi che devono ispirare l'agire del dipendente e precise regole di comportamento, si richiede ai **dirigenti**, in relazione ai procedimenti di propria competenza, la formulazione di contestazioni puntuali, che tengano conto anche delle previsioni contenute in detto codice.

Art. 9 Trasparenza e integrità

La Sezione "*Trasparenza e integrità*", prevista dall'art. 10, commi 1 e 3, del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., è collocata nella parte finale del presente Piano affinché possa avere una migliore ed estesa articolazione.

Tale Sezione ha lo scopo di rendere noto agli utenti e ai cittadini **l'operato dell'Ente in materia di trasparenza e accesso civico** e di essere uno strumento di prevenzione di fenomeni di cattiva amministrazione secondo una logica di miglioramento continuo dei servizi resi.

L'accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni costituisce, infatti, un deterrente per l'abuso nell'esercizio di funzioni e poteri degli uffici. Il controllo diffuso che può essere messo in atto dai diversi *stakeholders* (portatori di interesse) contribuisce all'eliminazione

di eventuali inefficienze dovute all'uso privato delle funzioni d'ufficio oppure di eventuali conflitti di interesse in capo ai responsabili degli uffici e a soggetti titolari di incarichi per conto dell'Ente.

In ambito di **trasparenza negli organismi partecipati**, la Città metropolitana promuove l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza da parte degli enti vigilati, partecipati e controllati, in ragione del legame organizzativo, funzionale o finanziario che li correla all'Ente (si rimanda al successivo art. 17 – Organismi partecipati).

La Città metropolitana ha infatti definito un sistema di controllo interno degli organismi partecipati nel rispetto della normativa sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione, previsto dal *Regolamento sul sistema dei controlli interni*, da ultimo revisionato con deliberazione del Consiglio metropolitano n. 12/2019 del 14/03/2019 che ha modificato il Titolo VI dedicato al “Controllo sugli organismi partecipati”.

Art. 10 Criteri di rotazione del personale

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta un'ulteriore misura nella prevenzione della corruzione. L'alternanza di più responsabili nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Di norma, gli incarichi nella stessa posizione di responsabilità non possono superare la durata complessiva di 5 anni, salvo proroghe fino all'attribuzione del nuovo incarico (*art. 36 del Testo Unificato del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi*).

Al termine del periodo di durata massima di cui sopra, si provvede a rendere pubblico l'avviso per la copertura della posizione di responsabilità.

L'adozione del sistema di rotazione nell'Ente non dovrà, tuttavia, pregiudicare la funzionalità dei Servizi e degli Uffici e dovrà garantire la funzionalità degli stessi, contemperando esigenze di celerità, snellezza e accuratezza nello svolgimento dei procedimenti dell'Ente.

In attuazione del principio sopra richiamato, il sistema di rotazione deve salvaguardare, pur prevedendo alternanza di incarichi nel medesimo ufficio, il nucleo essenziale di professionalità per lo svolgimento delle attività proprie di ciascun ufficio o servizio a rischio di corruzione. Ciò implica che l'alternanza di ruoli, seppure collegati alla medesima professionalità, non deve determinare l'immobilizzazione dell'attività amministrativa per mancanza di competenze specifiche.

Il dirigente apicale della struttura interessata procede altresì alla rotazione, di norma con cadenza quinquennale, del personale preposto alle attività più esposte a rischio corruttivo, che pur non rivestendo posizione di responsabilità intervenga nei procedimenti amministrativi.

A tal fine, tenendo conto degli esiti delle operazioni di monitoraggio dei procedimenti/processi dell'Ente e, dunque, della valutazione del rischio, **il RPCT** si riserva di sviluppare con i dirigenti delle strutture, specifiche modalità di attuazione della rotazione del personale.

L'attribuzione degli incarichi avviene nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi nonché in materia di conflitto d'interessi.

È obbligatorio procedere alla rotazione dei dirigenti e funzionari che nel quinquennio precedente all'aggiornamento annuale del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente:

- siano stati rinviati a giudizio per uno dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, di cui al titolo II libro II del codice penale, commessi nell'esercizio delle funzioni di dipendente o dirigente della Città metropolitana;
- siano stati sottoposti a procedimenti disciplinari per condotte di natura corruttiva.

In caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, così come prescritto nell'Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione 2013, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto nei casi previsti dalla legge e dal CCNL, può essere disposta:

- dal Sindaco della Città Metropolitana di Milano, su proposta motivata del Direttore Generale, la revoca dell'incarico dirigenziale in essere ed il conferimento di altro incarico;
- dal dirigente, con provvedimento motivato, l'assegnazione ad altro servizio per il personale non dirigenziale.

Le previsioni di cui al presente articolo risultano altresì recepite nel "*Testo Unificato del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi*" (Regolamento revisionato da ultimo con decreto sindacale del 28/11/2019 Rep. Gen. n. 188/2019), nel quale si ripropongono i criteri generali di rotazione del personale, sopra descritti, ma non si è ritenuto opportuno sviluppare con i dirigenti delle singole strutture, specifiche modalità di attuazione della rotazione del personale in questa fase caratterizzata da un complesso processo di riordino delle funzioni e dell'organizzazione dell'Ente.

Si dà atto, comunque, che nel corso del 2019, sebbene non si sia ritenuto opportuno sviluppare specifiche modalità di attuazione della rotazione del personale, per la ragione anzidetta, alcuni eventi hanno determinato inevitabilmente anche una rotazione di carattere funzionale (mobilità presso altri enti, pensionamenti, e interventi sulle microstrutture), oltre ai seguenti provvedimenti:

- con il decreto sindacale Rep. Gen. N. 16/2019 del 29/01/2019, con il quale è stato conferito ad un dirigente l'incarico di direttore del Settore Rifiuti e bonifiche e ad altro dirigente l'incarico ad interim del Settore Strade, viabilità e sicurezza stradale, con decorrenza dal 1° febbraio 2019 e fino alla fine del mandato amministrativo;
- con il decreto sindacale Rep. Gen. N. 74/2019 del 18/04/2019, con il quale è stato conferito ad altro dirigente l'incarico dirigenziale ad interim per la Direzione di Progetto Sviluppo zone omogenee, supporto ai Comuni e progettazione europea, con decorrenza dal 1° maggio 2019 fino alla fine del mandato amministrativo;
- il decreto sindacale Rep. Gen. N. 103/2019 del 05/07/2019, con il quale è stato conferito ad altro dirigente l'incarico dirigenziale ad interim per il Settore Politiche del lavoro, con decorrenza dal 16 /07/2019 e fino alla fine del mandato amministrativo;
- il decreto sindacale Rep. Gen. N. 122/2019 del 31/07/2019, con il quale è stata approvata la terza modifica alla macrostruttura dell'Ente - approvata con decreto R.G. n. 161/2018 del 5 luglio 2018 - che ha previsto, tra l'altro, (con decorrenza dal 1° ottobre 2019) la soppressione di due settori, le cui funzioni sono state mantenute in staff ai dirigenti della rispettiva Area/settore di riferimento (comportando dunque la riduzione del numero delle posizioni dirigenziali da 27 a 25), nonché la soppressione di un'Area (con conseguente riduzione delle aree apicali da 5 a 4), unitamente ad altri interventi ritenuti necessari sul funzionigramma di alcune strutture, da attuarsi con decorrenza dal 1° settembre 2019;
- il decreto sindacale Rep. Gen. n. 132/2019 del 10/09/2019, con il quale è stata attribuita la funzione di Vice Direttore Generale ad altro dirigente, con decorrenza dal 1° ottobre 2019 e fino alla fine del mandato amministrativo;
- il decreto sindacale Rep. Gen. n. 136/2019 del 13/09/2019, con il quale è stato conferito, con decorrenza dal 1° ottobre 2019 e fino alla fine del mandato amministrativo, l'incarico dirigenziale ad interim per il Settore Risorse umane e organizzazione al Dott. Antonio Sebastiano Purcaro, attuale Segretario Direttore Generale, nonché Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e già Direttore ad interim dell'Area Pianificazione e sviluppo economico e del Settore Pianificazione territoriale generale;
- il decreto sindacale Rep. Gen. n. 191/2019 del 28/11/2019 con il quale è stato conferito, con decorrenza dal 01/12/2019 l'incarico di Direttore del Settore Strade, viabilità e sicurezza stradale alla vincitrice del concorso pubblico all'uopo espletato, incarico fino a quel momento retto ad interim da altro dirigente;
- il decreto sindacale Rep. Gen. n. 187/2019 del 28/11/2019 recante la quarta modifica alla macrostruttura della Città metropolitana di Milano, che ha previsto, in merito alla re-introduzione del Settore Programmazione e partecipazioni incardinato nell'Area Risorse

finanziarie e programmazione economica la decorrenza dal 1° dicembre 2019 e, per le altre modifiche alla struttura, la decorrenza del 1° gennaio 2020;

- a tale modifica hanno fatto seguito i decreti sindacali di conferimento dei nuovi incarichi dirigenziali e, precisamente: il decreto sindacale Rep. Gen. n. 194/2019 del 29/11/2019 relativo al conferimento dell'incarico di direttore del Settore Programmazione e partecipazioni con decorrenza dal 01/12/2019; il decreto sindacale Rep. Gen. n. 195/2019 del 29/11/2019 relativo al conferimento ad altro dirigente dell'incarico ad interim di Direttore dell'Istituzione Idroscalo, a seguito di rinuncia all'incarico del precedente dirigente incaricato e cessazione dell'incarico di Direttore del Settore Politiche del lavoro; il decreto sindacale Rep. Gen. n. 196/2019 del 29/11/2019 relativo al conferimento dell'incarico ad interim di Direttore del Settore Politiche del lavoro ad altro dirigente con decorrenza dal 01/12/2019; il decreto sindacale Rep. Gen. n. 223/2019 del 23/12/2019 relativo al conferimento ad altro dirigente, con decorrenza dal 01/01/2020, dell'incarico di direttore dell'Area Sviluppo economico e contestuale conferimento ad interim dell'incarico di direttore del Settore Sviluppo economico, di cui lo stesso risultava precedentemente titolare; il decreto sindacale Rep. Gen. n. 224/2019 del 23/12/2019 relativo al conferimento, con decorrenza dal 01/01/2020 e fino alla fine del mandato amministrativo, ai sensi dell'art. 110, comma 2 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. 267/2000, dell'incarico dirigenziale di Direttore del Progetto Welfare metropolitano e rigenerazione urbana ad una dipendente dell'Ente, individuata a seguito di espletamento di procedura selettiva, con contestuale revoca dell'incarico ad interim già precedentemente affidato ad un dirigente di ruolo.

Gli interventi sulla macrostruttura dell'Ente e i nuovi incarichi conferiti hanno determinato una significativa rotazione dei dirigenti sulle funzioni dell'Ente, interessando in modo particolare n. 12 dirigenti.

Con riferimento alle Posizioni di Responsabilità, si segnala che nel corso del 2019 le modifiche che hanno comportato inevitabilmente una rotazione di tipo funzionale del personale, sono state definite con:

- il decreto R.G. n. 6087/2019 del 11/09/2019 a firma del Segretario Direttore Generale, che ha comportato la variazione di n. 2 posizioni di responsabilità;
- il decreto R.G. n. 8899/2019 del 18/12/2019 a firma del Segretario Direttore Generale, che ha comportato la variazione di n. 6 posizioni di responsabilità con decorrenza dal 01/01/2020.

Alla luce delle rilevanti modifiche apportate alla struttura nel suo complesso, si ritiene, dunque, che ogni ulteriore approfondimento possibile per favorire una rotazione sistematica, potrà eventualmente essere svolto in futuro con la dirigenza, con riferimento, in particolare alle Aree che presentano attività caratterizzate da una maggiore esposizione a rischio corruttivo.

Art. 11 Incarichi di ufficio e incarichi /attività extra-istituzionali. Misure di controllo

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dipendente stesso.

I provvedimenti di conferimento degli incarichi di carattere istituzionale a dipendenti debbono, pertanto, essere comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Nel conferimento degli incarichi dirigenziali, dunque, ove possibile, va limitato il ricorso al conferimento di incarichi "ad interim" soltanto per il periodo strettamente necessario ad assicurare il funzionamento del servizio in condizione di straordinarietà.

Nel richiamare, all'osservanza degli obblighi di astensione definiti con D.P.R. 62/2013 e recepiti negli artt. 5 e 6 del Codice di comportamento della Città metropolitana di Milano, si richiede all'atto del conferimento di incarico istituzionale, che il soggetto a tal fine individuato provveda alla compilazione di specifica dichiarazione attestante l'insussistenza di situazioni di incompatibilità varie e/o di conflitto anche potenziale di interesse, utilizzando la specifica modulistica fornita dagli uffici competenti: in particolare, nell'ambito di procedimenti caratterizzati da maggiore discrezionalità quali ad esempio, gli incarichi per l'espressione di pareri e valutazioni tecniche, gli incarichi di RUP o altri incarichi tecnici di cui al Codice dei Contratti pubblici, gli incarichi di componente di commissione giudicatrice nell'ambito di procedure di affidamento o di componente di seggio di gara, di componente di commissioni di esame, nonché nei procedimenti finalizzati al rilascio di atti autorizzatori e concessori (per tali procedimenti autorizzatori e concessori poiché numericamente significativi, si ritiene assumibile la dichiarazione iniziale resa dal dirigente e dal titolare di posizione di responsabilità in occasione del conferimento dell'incarico o eventuale aggiornamento annuale, purché recante l'impegno a comunicare eventuali situazioni di incompatibilità/inconferibilità e conflitto di interesse sopraggiunte e regolarmente citata nei provvedimenti finali).

La presenza di situazioni di conflitto di interesse assume particolare rilievo nelle procedure di affidamento, al punto da condizionarne l'esito, comportando responsabilità rilevanti in capo al dipendente, che in presenza di tali situazioni non le dichiari, astenendosi dal partecipare al processo decisionale. Si richiamano per una maggiore consapevolezza delle conseguenze derivanti dall'inosservanza degli obblighi di astensione (responsabilità amministrativa e penale, responsabilità disciplinare, nonché possibile esclusione del concorrente, annullamento dell'aggiudicazione e risoluzione del contratto) le Linee Guida n. 15 approvate dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 494 del 5 giugno 2019 e l'art. 42 del Codice dei Contratti Pubblici. Tali previsioni valgono altresì per le attività svolte nella fase di esecuzione dei contratti pubblici.

Anche il ricorso ad incarichi e ad attività extra-istituzionali è consentito, laddove non vi siano acclamate situazioni di incompatibilità con l'attività lavorativa svolta e situazioni di conflitto d'interesse, che possano compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nonché specifiche circolari interne disciplinano inoltre il procedimento per lo svolgimento di incarichi ed attività extra-istituzionali da parte dei dirigenti e dipendenti dell'Ente, definendone limiti e condizioni.

Al fine della verifica istruttoria finalizzata all'adozione dell'atto autorizzatorio richiesto per lo svolgimento dei sopra indicati incarichi ed attività, **il dirigente competente ad assumere l'atto**, ove ritenuto necessario, potrà avvalersi del supporto istruttorio della struttura preposta alla gestione del personale.

Il Dirigente responsabile della struttura interessata è tenuto a comunicare tempestivamente i provvedimenti di autorizzazione degli incarichi/attività extra-istituzionali rilasciati ai dipendenti al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ai fini della verifica della conformità degli stessi alla normativa anticorruzione, e al Responsabile della struttura organizzativa del personale per la verifica della conformità degli stessi alle norme di riferimento e per gli adempimenti concernenti le comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Qualora in seguito alla adozione di un atto dirigenziale di autorizzazione allo svolgimento di attività extra-istituzionale venga riscontrata dal Responsabile della struttura organizzativa del personale una violazione delle prescrizioni normative vigenti, previa comunicazione di quanto riscontrato ai soggetti interessati (dipendente e dirigente competente), oltre che al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, **il dirigente competente** provvederà **tempestivamente** a disporre la **revoca** dell'atto autorizzatorio adottato.

Si fa salva comunque, ogni azione di verifica in ordine all'eventuale responsabilità disciplinare del dipendente e/o del dirigente competente ad assumere l'atto autorizzatorio, qualora venga

disattesa eventuale specifica prescrizione del Responsabile della struttura organizzativa del personale.

Tutti i dipendenti dell'Ente sono inoltre tenuti a segnalare al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza i casi di esercizio di attività incompatibili, dei quali siano venuti a conoscenza.

Al dipendente che effettui una delle segnalazioni sopra indicate, saranno riservate le tutele di cui al successivo art. 19 del presente Piano.

Sono fatti salvi i casi in cui il conferimento dell'incarico al dipendente è espressamente previsto da norma di legge.

Le prescrizioni di cui al presente articolo sono coerenti con le previsioni regolamentari recepite nel vigente "Testo Unificato del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei Servizi della Città metropolitana di Milano" (aggiornato con decreto sindacale Rep. Gen. n. 188/2019 del 28/11/2019) che, peraltro, definisce le funzioni del Servizio Ispettivo preposto al controllo sul rispetto delle norme di legge e regolamentari in materia di attività extra-istituzionali (Servizio Ispettivo già istituito con decreto del Direttore dell'Area Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi Informativi R.G. n. 5670/2016 del 16/06/2016 e successivamente aggiornato nella sua composizione con decreto R.G. n. 8627 del 04/12/2018 del Direttore dell'Area Risorse Umane, Organizzazione e Servizi strumentali).

Art. 12 Conferimento degli incarichi dirigenziali - Cause di inconferibilità e incompatibilità. Misure di controllo

Il decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico ha individuato ex ante, in un'ottica di prevenzione:

- una serie di attività/funzioni il cui svolgimento può agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e quindi comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;
- alcune attività il cui contemporaneo svolgimento può inquinare l'imparzialità dell'azione della pubblica amministrazione, costituendo terreno favorevole ad illeciti scambi di favori.

Onde attuare il controllo del rispetto delle norme in tema di inconferibilità e di incompatibilità degli incarichi ed adempiere agli obblighi imposti dall'art. 15 del Dlgs.vo 39/2013 si prevede che:

- prima del conferimento di incarichi **gli uffici preposti** provvedono ad attivare verifiche d'ufficio, anche a campione, con riferimento in particolare alla sussistenza dei requisiti morali e ogni eventuale ulteriore indagine ritenuta utile (ad es. verifica camerale al fine di accertare eventuali altre cariche e/o partecipazioni societarie);
- i decreti di conferimento di incarichi saranno corredati della documentazione attestante il compimento di idonea istruttoria ed in particolare gli accertamenti effettuati in ordine alla verifica preventiva della legittimità dell'atto di conferimento dell'incarico, prevista dal Regolamento sul sistema dei controlli interni dell'Ente e dettagliata nella direttiva in tema di vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico;
- **il dirigente competente** rende la propria relazione istruttoria ed accerta (anche mediante verifiche a campione sulle dichiarazioni rese) che, nel corso dell'istruttoria, siano state rispettate le norme che disciplinano il conferimento degli incarichi, la correttezza della procedura e l'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità varie nei confronti del soggetto a cui andrà conferito l'incarico (soggetto a sua volta tenuto alla compilazione di specifica dichiarazione come di seguito rappresentato, utilizzando modulistica fornita dagli uffici competenti);

- i decreti di conferimento di incarichi, corredati della documentazione sopra indicata, saranno trasmessi al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, unitamente all'attestazione della insussistenza di cause di incompatibilità, ovvero alla segnalazione delle rilevate cause di incompatibilità: a tale adempimento non sarà soggetto il Direttore Generale che rivesta anche l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente.

I provvedimenti assunti in difformità o in contrasto con quanto sopra disposto sono inviati dal **RPCT** all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), all'Autorità garante della concorrenza e del mercato nonché ai soggetti individuati secondo la disciplina che regola il sistema dei controlli interni.

Ai fini del conferimento dell'incarico, **l'interessato** presenta una dichiarazione di autocertificazione con la quale attesta l'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità, evidenziando eventuali altre cariche e/o incarichi ricoperti, oltre all'assenza di situazioni di conflitto di interessi anche potenziale, di cui alla normativa vigente, ovvero indica le cause di incompatibilità in quel momento sussistenti o le eventuali situazioni di conflitto di interessi e si impegna a comunicare eventuali situazioni nuove sopravvenute, che rendono necessaria l'astensione o opportuna una valutazione in tal senso.

Le cause di inconferibilità non possono essere sanate. Nel caso di cause di inconferibilità di cui l'amministrazione venga a conoscenza successivamente al conferimento dell'incarico, **il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza** è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico (artt. 17 e 18 del D.lgs. n. 39/2013), conformemente alla specifica procedura contenuta nel decreto del Sindaco metropolitano n. Rep. Gen. 196/2015 del 18/06/2015.

Nel caso di cause di incompatibilità riscontrate successivamente al conferimento dell'incarico, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato e la causa di incompatibilità deve essere rimossa entro 15 giorni, pena la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del D.lgs. 39/2013).

Si dà atto dell'azione di controllo svolta sulle figure dirigenziali, già nel 2017 e nel 2018 con verifiche d'ufficio su quanto dichiarato dai dirigenti (inclusa la figura dell'allora Segretario Generale) attuate in occasione degli incarichi dirigenziali attribuiti. Nel corso del 2019 analogamente sono state svolte verifiche su n. 21 dirigenti attraverso l'acquisizione dei soli certificati dei carichi pendenti, poiché l'amministrazione già nel 2018 aveva svolto verifiche approfondite sugli stessi: da tali ultime verifiche effettuate nel 2019 non sono emerse violazioni.

Art. 13 Disposizioni per lo svolgimento dell'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

La Legge n. 190 del 2012 ha introdotto un nuovo comma all'art. 53 del D.lgs. 165/2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituire delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

L'ambito della norma è riferito ai dipendenti che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. I dipendenti interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto, e quindi coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con

riguardo allo specifico procedimento o procedura. Si richiama al riguardo l'obbligo di rispetto di ogni altra determinazione e orientamento dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

I predetti soggetti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), **non possono** avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi con l'amministrazione medesima.

Si precisa inoltre che:

- le disposizioni di cui all'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs 165/2001 non si applicano ai contratti già sottoscritti alla data di entrata in vigore della Legge n. 190/2012;
- i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tali previsioni sono nulli;
- è vietato ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni;
- è prevista la restituzione obbligatoria dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti;
- sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di incarichi previsti dal D.Lgs 165/2001, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico.

In ossequio alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, con riferimento al comma 16 ter dell'art. 53 del Dlgs.vo 165/2001, si prevede che:

- nei contratti individuali di lavoro e nei contratti di conferimento di incarichi di collaborazione deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del funzionario;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, intesi anche quali affidamenti diretti o affidamenti svolti anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non avere attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato funzioni autoritative o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- nei procedimenti relativi ad appalti pubblici il responsabile del procedimento nonché la Commissione aggiudicatrice, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dei soggetti nei cui confronti sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- il Dirigente competente deve curare che il capitolato speciale o il bando di gara contenga la seguente clausola: *"Ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs.165/2001, il contraente deve attestare di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto"*; il responsabile dell'ufficio contratti verificherà prima della stipula tale adempimento e ne darà atto nel contratto stesso;
- nel caso venga accertata la violazione da parte di ex dipendenti dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. 165/01, il dirigente competente ha l'obbligo di darne immediata notizia all'autorità giudiziaria, nonché al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e di attivare le procedure per ottenere il risarcimento del danno subito dall'Ente.

Al fine della verifica del rispetto delle previsioni di cui all'art. 53 comma 16-ter e del presente articolo, era stato previsto il coinvolgimento del Servizio Ispettivo istituito dall'Ente, in attività di verifica ulteriori rispetto a quelle già tipicamente conferite, intese a consentire il monitoraggio del rispetto delle previsioni normative, da parte degli operatori economici e di personale cessato

nell'ultimo triennio (avendo ovviamente riguardo al personale che abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione).

Approfondimenti svolti, anche a seguito di indicazioni ricevute da altra Amministrazione investita, confermano la necessità di rispetto delle previsioni con le modalità sopra indicate ed, in particolare con l'acquisizione delle specifiche dichiarazioni in tal senso, ma non rendono percorribile la scelta di affidare le verifiche d'ufficio al menzionato Servizio Ispettivo.

A seguito di ulteriori valutazioni si forniranno a tutte le direzioni le eventuali indicazioni su specifiche misure di controllo da attuare.

Art. 14 Condanne penali

In attuazione di quanto previsto dagli artt. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, è disposta la verifica della sussistenza di sentenze di condanna, anche non passate in giudicato, per i reati contro la pubblica amministrazione (artt. 314 e ss. c.p.):

- all'atto della nomina dei componenti delle commissioni di concorso (anche con compiti di segreteria) per l'accesso al pubblico impiego e delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici, di qualunque genere, a soggetti pubblici e privati;
- all'atto del conferimento di incarichi dirigenziali e degli incarichi di cui all'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013.

La preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato.

L'ambito soggettivo di applicazione della norma riguarda sia i dirigenti che i funzionari che svolgono funzioni direttive.

La situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata per il medesimo reato una sentenza di assoluzione ancorché non definitiva.

Il dirigente competente alla nomina /conferimento è tenuto ad informare tempestivamente il RPCT della eventuale riscontrata sussistenza di sentenze di condanna preclusive in capo ad uno o più soggetti da nominare/incaricare.

Art. 15 Coordinamento tra il sistema dei controlli interni ed il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Nell'ambito del controllo di regolarità amministrativa attuato dall'Ente, per agevolare la verifica in ordine all'effettiva osservanza delle misure per la prevenzione del rischio previste dal presente Piano, le check list, in uso ai fini del controllo di cui sopra, vengono tempestivamente adeguate alla normativa vigente ed alle direttive interne.

Per garantire l'adempimento dello specifico obbligo di pubblicazione degli atti, rispettivamente, all'Albo Pretorio on line -requisito di esecutività dell'atto- e, laddove previsto dalla legge, sulla sezione del sito web dell'Ente "Amministrazione trasparente" – in taluni casi anche requisito di efficacia dell'atto - nonché di agevolare il controllo sull'effettiva ottemperanza a tale obbligo, ogni atto deve contenere la previsione di pubblicazione dell'atto medesimo.

La riscontrata difformità dell'atto in riferimento agli indicatori previsti nell'apposita check list e la mancata pubblicazione dell'atto stesso sia all'Albo Pretorio on line che, nei casi previsti, nella sezione web dell'Ente "Amministrazione trasparente", costituiscono "grave irregolarità nella gestione", di cui il Segretario Generale, come previsto dal sistema dei controlli interni, dovrà dare comunicazione al Sindaco della Città metropolitana, agli organismi di controllo interno dell'Ente, nonché, qualora ne ricorrano i presupposti, alla Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura della Repubblica presso il Tribunale. Resta inteso che non costituiscono causa di "grave irregolarità nella gestione" ritardi minimi nella pubblicazione, riscontrati avendo riguardo ai tempi

obiettivi definiti dall'ente. Di tali ritardi dovrà darsi comunque evidenza alla direzione interessata, mediante formulazione di specifica annotazione in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa effettuato.

Art. 16 Coordinamento tra il Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Gli uffici preposti alla programmazione, al controllo e alla trasparenza, provvedono, nell'esercizio delle attribuzioni assegnate nell'ambito del sistema dei controlli interni:

- a)** ad inserire nel Piano Esecutivo di Gestione gli obiettivi corrispondenti alle attività per la revisione e l'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, con particolare riferimento alle specifiche misure di prevenzione del rischio;
- b)** ad inserire nel Piano Esecutivo di Gestione gli obiettivi specifici assegnati al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in relazione alla funzione affidata;
- c)** monitorare secondo le tecniche del controllo di gestione gli obiettivi di cui ai precedenti punti a) e b), anche rispetto all'efficienza nell'uso delle risorse utilizzate.

Nella Relazione sulla performance di cui all'art. 59 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Ente il Direttore Generale e le strutture di supporto daranno specifica evidenza circa gli esiti del raggiungimento degli obiettivi afferenti al presente Piano.

Art. 17 Organismi partecipati

Gli organismi partecipati, di cui all'art. 2 bis del D. Lgs. 33/2013, sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali al fine di dare attuazione alle norme contenute nella Legge n. 190/2012 e s.m.i. secondo una differente modulazione degli obblighi di cui alla deliberazione ANAC 1134/2017 .

I suddetti organismi nominano il responsabile per l'attuazione dei propri piani di prevenzione della corruzione e definiscono nei propri modelli di organizzazione e gestione meccanismi che consentano ai cittadini di avere notizie in merito alle misure di prevenzione della corruzione adottate e alla loro attuazione.

Gli organismi partecipati qualora rientrino nel perimetro soggettivo sono tenuti al rispetto delle norme previste in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione e a conformarsi alle specifiche determinazioni ed altri atti adottati dall'ANAC.

La Città metropolitana di Milano, esercita la vigilanza di detti organismi con le modalità previste dal Regolamento sul sistema dei controlli interni dell'Ente, anche al fine di evitare l'irrogazione delle sanzioni previste dall'art. 47 del d.lgs. 33/2013. Per il coordinamento del controllo sugli organismi partecipati, la Città metropolitana di Milano si avvale dell'attività dell'organismo tecnico denominato **"Nucleo Direzionale"** (previsto nel vigente Regolamento sul sistema dei controlli interni) composto dagli organi di vertice della struttura amministrativa dell'Ente, in relazione a quanto di relativa competenza e alle funzioni assegnate.

La Città metropolitana di Milano, inoltre, in considerazione delle novità contenute nelle Linee Guida emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione di cui alla determinazione n. 1134 dell'8/11/2017, ha svolto azione di informazione presso i propri organismi partecipati (con nota prot. n. 276446 del 29/11/2017 del direttore del **Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni**) e, in corso d'anno, ha svolto anche azione di impulso tramite le **Direzioni di Area competenti per materia** tenute a promuovere e, successivamente verificare, che gli organismi partecipati a ciascuna di esse attribuiti distinguessero, nell'ambito delle attività legate alla trasparenza, le due tipologie di attività (di pubblico interesse e commerciale).

L'esercizio dell'azione di vigilanza sopra menzionata è stato attuato tenendo conto anche degli specifici obiettivi definiti nell'ambito del Piano Esecutivo di gestione 2018- 2020.

Le azioni poste in essere sono state riepilogate nel **report riassuntivo** (nota prot. 0225103 del 27/09/2018) a cura del Direttore del Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni, inviato al Sindaco, agli organismi di controllo interno e al RPCT (come previsto da specifico obiettivo definito secondo quanto previsto all'art. 17 del PTPCT 2018-2020 e, dunque, entro il termine stabilito del 30/09/2018).

In particolare il Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni, in relazione alla propria attività di coordinamento, ha rappresentato quanto segue:

- di aver trasmesso alle Direzioni competenti per materia, le Nuove Linee Guida ANAC del 08/11/2017) e la relativa griglia di attestazione, invitandole a promuovere gli adempimenti in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza presso gli organismi partecipati attribuiti, già individuati ai sensi dell'art. 2 bis del D.Lgs. 33/2013 vigente, monitorandone le osservanze ed i risultati ottenuti;
- in data 8 e 14 febbraio 2018 il Nucleo Direzionale ha effettuato un incontro con ciascuna Direzione d'Area deputata a svolgere azione di impulso e alla presenza del Settore Supporto agli Organi istituzionali e partecipazioni, per un confronto sugli adempimenti contenuti nelle Linee Guida ANAC, confermando in tale sede, la necessità di procedere, per ogni Direzione, all'individuazione degli organismi partecipati inclusi nel perimetro di applicazione dell'art. 2-bis del D.Lgs 33/2013, evidenziando in particolare le attività di pubblico interesse svolte dagli stessi;
- le Direzioni d'Area interessate da tali adempimenti hanno trasmesso al Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni l'esito di tale mappatura entro il termine del 30/04/2018, come previsto dagli "Indirizzi per la gestione provvisoria 2018" approvati dal Sindaco metropolitano con Decreto n. 95 del 12/04/2018 e confermato dal successivo Piano esecutivo di gestione 2018-2020, approvato con Decreto sindacale n. 172 del 18/07/2018 (rif. Ob. 16001 – Cod. 35583);
- come previsto dall'art. 17 del PTPCT 2018-2020, entro il 30/06/2018 le Direzioni d'Area hanno completato l'azione di vigilanza sugli organismi partecipati attribuiti;
- l'esito dell'azione di vigilanza svolta, trasmesso al Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni entro il termine del 20/07/2018 (come da Ob. 16001 – Cod. 36071), è stato rilevato sulla base della tabella degli obblighi di pubblicazione allegata alle Nuove Linee Guida ANAC ed è contenuto negli allegati alla citata nota prot. n. 276446 del 29/11/2017.

E' intendimento della Città metropolitana di Milano proseguire nel corso anche del 2020 l'azione di impulso e vigilanza, già avviata nel 2018 in attuazione delle Linee Guida contenute nella deliberazione ANAC 1134/2017 e proseguita nel 2019, prevedendo nel Piano esecutivo di gestione uno specifico obiettivo manageriale per le direzioni affidatarie per competenza delle attività di vigilanza e controllo sugli organismi partecipati. Tale azione terrà conto delle specifiche caratteristiche dei singoli organismi partecipati, come da esito dell'attività ricognitiva svolta nel 2018.

Con deliberazione del Consiglio metropolitano Rep. n. 52/2019 del 27/11/2019 è stata peraltro disposta per l'anno 2019 la razionalizzazione periodica delle partecipazioni ai sensi dell'art. 20, D.Lgs. 19 agosto 2016 n. 175 (Testo Unico Partecipate) e successive modificazioni.

Ogni specifico obiettivo in tal senso andrà, pertanto, stabilito in occasione della definizione del P.E.G. 2020-2022, tenuto conto della ridefinizione delle competenze in ordine al controllo sugli organismi partecipati, conseguente al processo di riorganizzazione delle strutture dell'Ente.

Con specifico Regolamento dell'Ente sono inoltre definiti gli indirizzi e le procedure per le nomine, le designazioni e le revocche dei rappresentanti della Città metropolitana di Milano presso gli organismi partecipati.

A tal fine, la Città metropolitana si avvale di una apposita Commissione di esperti che, nominati dal Consiglio metropolitano, svolgono le funzioni demandate a titolo onorifico e gratuito.

Art. 18 Compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, è coadiuvato:

- da una struttura interna di supporto preposta alle attività di prevenzione della corruzione, oggi individuata nel Servizio Presidio anticorruzione e controlli interni, per quanto concerne

gli adempimenti previsti in materia di prevenzione della corruzione (ossia aggiornamento, monitoraggio e attuazione del PTPCT, predisposizione della Relazione annuale sull'attività svolta dal RPCT, informazione e comunicazione interna, supporto nella rimodulazione dei controlli successivi sugli atti dirigenziali e svolgimento degli stessi, eventuale gestione delle segnalazioni di illeciti, analisi dei fabbisogni formativi di interesse per la prevenzione della corruzione e predisposizione proposte);

- dalla Responsabile del Servizio Presidio trasparenza e controlli di qualità per l'aggiornamento della Sezione trasparenza di cui al PTPCT, per l'effettuazione delle pubblicazioni di atti dati e informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente" che non siano automatizzati e, dunque, attuabili direttamente dalle direzioni, per le verifiche e monitoraggio richiesti dal RPCT e dall'O.I.V.P.;
- dal Settore Avvocatura che collabora alle operazioni di mappatura e pesatura delle attività/procedimenti e processi dell'Ente;
- da altre professionalità dell'Ente che interagiscono con il responsabile, anche al fine di assicurare il costante monitoraggio circa la corretta attuazione del PTPCT e delle misure nello stesso definite.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, a cui è assicurata autonomia ed indipendenza nell'esercizio delle sue specifiche funzioni:

a) elabora una proposta di revisione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, possibilmente entro il **20 gennaio di ogni anno**, da sottoporre al Sindaco metropolitano per l'approvazione che dovrà avvenire entro il **31 gennaio di ogni anno**;

b) dispone, dopo l'approvazione del Piano, la sua comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione e la sua pubblicazione sul sito internet dell'Ente;

c) provvede alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, attraverso il monitoraggio costante in corso d'anno, anche avvalendosi dei dati di rilevazione forniti da altre strutture dell'Ente, documentando tale azione di monitoraggio, mediante trasmissione a tutti i soggetti coinvolti nonché formale pubblicazione (nella specifica Sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione "Altri contenuti - Prevenzione della corruzione") di una relazione sintetica riferita a ciascun semestre;

d) propone le modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività;

e) cura la predisposizione degli interventi formativi in tema di prevenzione della corruzione da inserire nel programma di formazione dell'Ente;

f) verifica, d'intesa con il dirigente 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;

g) sottopone a controllo successivo di regolarità amministrativa, secondo le modalità disciplinate dal Regolamento sul sistema dei controlli interni e dalle specifiche modifiche operative ed integrative in attuazione del PTPCT adottato, gli atti afferenti ad aree di attività qualificate ad "Alto rischio", nonché eventuali altri atti che per loro natura possano essere maggiormente esposti a rischio corruttivo;

h) ha l'obbligo, entro il **30 aprile**, di verificare il rispetto della normativa in merito al contenimento della spesa degli incarichi dirigenziali a contratto, nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale;

h) cura che siano rispettate le disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi /nomine, ai sensi del D. Lgs. n. 39/2013;

i) ha l'obbligo, entro il **15 dicembre di ogni anno (o altro diverso termine imposto)** di pubblicare sul sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può individuare con proprio decreto il personale da nominare nel Nucleo Direzionale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, tale organismo è finalizzato a garantire un efficace coordinamento delle attività di

controllo del rispetto delle prescrizioni del Piano ed il presidio e monitoraggio delle eventuali criticità degli interventi attuativi per l'applicazione delle prescrizioni del presente Piano.

A garanzia dei compiti assegnati al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il provvedimento di revoca dell'incarico amministrativo di vertice o dirigenziale conferito al soggetto cui sono state affidate le funzioni di responsabile, è assoggettato alla procedura di cui all'art. 15 del D.Lgs. 39/2013 e di cui al "Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione" adottato dal Consiglio dell'A.N.A.C. con delibera n. 657 del 18 luglio 2018 e in vigore dal 24 agosto 2018.

Art. 19 Compiti dei dirigenti, dei responsabili delle posizioni organizzative e dei dipendenti

Tutti i Dirigenti delle strutture organizzative individueranno, d'intesa con il Segretario Generale, nell'ambito di un'azione sinergica, misure preventive attraverso una verifica periodica della valutazione connessa ai rischi dei propri uffici e servizi, come previsto dall'art. 5 del presente Piano.

In particolare ai dirigenti sono assegnati i seguenti compiti:

- verificare l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché formulare proposte in ordine a necessarie modifiche allo stesso, nei casi in cui si rilevino criticità, violazioni;
- verificare, d'intesa con il Segretario Generale, l'effettiva rotazione degli incarichi in particolare negli uffici ritenuti più esposti ai rischi di corruzione, oltreché favorire la formazione del personale in dotazione; i Dirigenti, al fine di favorire una migliore gestione delle attività assegnate al personale preposto alla struttura di propria competenza, provvedono a formulare proposte circa le iniziative di formazione da destinare al personale agli stessi assegnato, come previsto al precedente art. 7 del presente Piano;
- relazionare costantemente al Responsabile su tutti gli aspetti organizzativi e funzionali oggetto di interesse del presente Piano;
- verificare il rispetto degli obblighi di trasparenza nell'assunzione e esecuzione dei provvedimenti;
- osservare gli specifici obblighi gestionali inseriti nel Piano Esecutivo di Gestione, con particolare riferimento al rispetto dei tempi procedurali, da monitorarsi, secondo le tecniche del controllo di gestione, anche riguardo all'efficienza nell'uso delle risorse utilizzate.

I dirigenti sono altresì tenuti al rispetto dei doveri di cui al Codice di comportamento dell'Ente ed, in particolare all'osservanza degli specifici doveri di cui all'art. 13 che reca disposizioni particolari per i dirigenti.

Tutti i dipendenti sono tenuti ad assicurare, l'osservanza del presente Piano e degli obblighi di trasparenza previsti dalla legge o definiti nella "Sezione trasparenza ed integrità" quali obblighi ulteriori.

I responsabili di posizione organizzativa sono tenuti al rispetto, in quanto dipendenti, del Codice di comportamento dell'Ente ed, in particolare all'osservanza degli specifici doveri di cui all'art. 14 che reca disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa, che peraltro prevedono l'obbligo di favorire la diffusione di buone prassi ed esempi, con l'obiettivo di educare e sensibilizzare il personale affidato anche al rispetto delle norme in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

Ai dirigenti, nonché ai responsabili di posizione organizzativa e ai dipendenti incaricati di operare nell'ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili alla corruzione, in relazione alle proprie competenze, verrà data opportuna informazione circa le specifiche responsabilità connesse alla gestione di procedimenti in detti ambiti.

Di conseguenza, al fine di porre in essere e garantire le attività particolarmente sensibili al rischio di corruzione, il dirigente presenta al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, entro il mese di **aprile di ogni anno**, un "Piano di Dettaglio", redatto avendo riguardo

ai procedimenti/processi oggetto di mappatura e valutazione del rischio e mirato a dare esecuzione alla Legge n. 190/2012.

Il predetto Piano di Dettaglio deve contenere informazioni attinenti alle materie di competenza della singola struttura, l'indicazione dei procedimenti amministrativi, i protocolli di attività per l'attivazione dei procedimenti d'ufficio e ad istanza di parte (analogamente a quanto prevedeva l'art. 6, comma 1, lett. B del D.L. 70/2011 ora abrogato, per protocolli di attività si intendono le procedure di pubblicazione su sito istituzionale dell'elenco degli atti e dei documenti necessari per ottenere i provvedimenti amministrativi richiesti), il grado di conoscenza e di informazione dei dipendenti della singola struttura sui temi della trasparenza e della prevenzione della corruzione, gli argomenti per i quali si propone specifica formazione, sia applicata che amministrativa.

Ogni funzionario che opera in ambiti sensibili alla corruzione relaziona costantemente al Dirigente o Responsabile di Posizione Organizzativa sul rispetto dei tempi procedurali e su qualsiasi anomalia a riguardo accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

Ai Dirigenti o Responsabili di Posizione Organizzativa è fatto obbligo di provvedere:

- alla verifica, secondo le modalità stabilite dagli Uffici preposti alla programmazione e controllo presso la Direzione generale, del rispetto dei tempi procedurali i cui risultati devono essere pubblicati semestralmente sul sito web dell'Ente.
- all'immediata risoluzione delle anomalie eventualmente riscontrate.

Ai Dirigenti è fatto obbligo, con specifico riguardo alle attività sensibili alla corruzione, di dare **immediata comunicazione** al Responsabile della prevenzione della corruzione relativamente al mancato rispetto dei tempi procedurali e/o a qualsiasi altra inosservanza dei contenuti del Piano, utilizzando a tal fine la specifica modulistica messa a disposizione delle strutture dell'Ente.

La puntuale applicazione del Piano ed il suo rigoroso rispetto rappresentano uno strumento fondamentale per il corretto funzionamento delle attività.

In caso si riscontrino difformità alle indicazioni del presente Piano, i Dirigenti adottano le azioni necessarie volte all'eliminazione delle difformità stesse, dandone comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione che, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre appropriati correttivi.

I Dirigenti sono sempre tenuti a comunicare **tempestivamente** il mancato rispetto del Piano, o eventuali inosservanze e criticità nella puntuale osservanza dello stesso fornendo adeguata motivazione anche in relazione all'attuazione del controllo di gestione.

I ritardi registrati nell'adempimento dei suddetti obblighi o il mancato rispetto dei prescritti adempimenti verranno sanzionati dal Direttore Generale secondo le procedure vigenti e dallo stesso comunicati all'OIVP (Organismo Indipendente di Valutazione delle performance) al fine della valutazione complessiva delle performance.

I dirigenti sono altresì tenuti alla attuazione delle **misure specifiche di prevenzione** della corruzione agli stessi riconducibili, così come definite nel precedente articolo 6 oltre a quelle generali previste nel presente piano in attuazione delle indicazioni di cui al PNA (2013) e a quelle descritte nell'allegata **"TABELLA SINTETICA DEI RISCHI RICONTRABILI NEI PROCEDIMENTI/PROCESSI DI CUI ALL'ART. 5 DEL PTPCT (2020-2022)"** in relazione a ciascuna tipologia di processo riferibile, nonché al rispetto delle tempistiche definite.

Ai Dirigenti è fatto obbligo inoltre di inserire nei bandi di gara e nei relativi contratti regole di legalità e/o integrità di cui al presente Piano, nonché riportate nei Protocolli sottoscritti dall'Ente presso la Prefettura di Milano (**"Protocollo d'intesa per la Regolarità e la Sicurezza del Lavoro nel Settore delle Costruzioni"** siglato in data 22 febbraio 2012 e ratificato con deliberazione n. 168/2012 della Giunta Provinciale del 23 maggio 2012, **"Protocollo d'intesa per la tutela della legalità nei rapporti di lavoro ed il contrasto a fenomeni di intermediazione abusiva di manodopera"**, sottoscritto presso la Prefettura di Milano il 5 ottobre 2004), prevedendo specificamente la sanzione della esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevino situazioni anche potenziali di

illegalità a vario titolo, secondo le indicazioni dell'Autorità competente e della giurisprudenza in materia.

Nel dare atto che con decreto sindacale n.175 del 26 giugno 2017 è stato approvato lo schema di "Patto di integrità" per la Città metropolitana di Milano di cui all' art. 1 c. 17 L.190/2012, quale misura generale di prevenzione, così come prevista dal PNA (2013), anche a seguito degli approfondimenti svolti per la ricerca di soluzioni operative da utilizzare in relazione alle differenti casistiche possibili, sarà necessario prevedere nei bandi di gara e nelle lettere di invito la sottoscrizione obbligatoria del Patto medesimo, con l'inserimento di specifiche clausole di salvaguardia, coerentemente con le istruzioni operative già fornite al personale e con le ulteriori precisazioni del Settore Appalti, Provveditorato e servizi economici (ora Settore Appalti).

In materia di contratti aventi ad oggetto la fornitura di beni, servizi e lavori, ai Dirigenti è fatto obbligo di procedere nel rispetto delle prescrizioni normative vigenti, nonché della disciplina regolamentare contenuta nel "Regolamento di disciplina dei contratti per lavori, servizi e forniture" e della relativa programmazione, salvo i casi di oggettiva impossibilità adeguatamente motivata di indire la procedura ad evidenza pubblica, **entro i sei mesi** precedenti la scadenza dei contratti stessi, secondo le modalità prescritte dall'Ente, e di registrare le informazioni necessarie nello specifico applicativo in uso presso l'Ente.

Nell'ottica di prevenzione e contrasto alla corruzione, al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza possono essere inoltrate segnalazioni di illeciti.

Il dipendente che compia segnalazioni di illeciti, con riferimento anche a casi sospetti di corruzione, ha diritto di essere tutelato secondo quanto previsto dal Codice di Comportamento e dall'art. 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dalla L. 179/2017. Allo stesso dovranno essere garantite opportune azioni tese a tutelarne la riservatezza e l'anonimato, come da specifico procedimento che disciplina la gestione e la trattazione delle segnalazioni, approvato con decreto dirigenziale R.G. n. 6130/2015 del 08/07/2015, assunto dal Segretario Generale dell'Ente, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, che potrebbe essere necessario integrare, anche alla luce delle novità introdotte dalla L. 179/2017, già oggetto di specifica comunicazione a tutti i soggetti coinvolti e di cui all'art. 3 del presente Piano.

Si richiamano come elementi di attenzione, in particolare, le maggiori tutele offerte dalla nuova disciplina al segnalante, oltre alla tutela della riservatezza mediante idonea procedura di gestione delle segnalazioni (cfr. artt. 1 e 2 della L.179/2017), ossia: il segnalante non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, in conseguenza della sua segnalazione).

Altro elemento di novità è rappresentato dall'estensione delle medesime tutele sotto il profilo soggettivo:

- al dipendente pubblico, inteso quale dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D.lgs. 165/2001, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3 del medesimo decreto, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;
- ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

La violazione degli obblighi di riservatezza di cui sopra, come ridefiniti dalla L. 179/2017, comporta responsabilità disciplinare, salva l'eventuale responsabilità civile e penale.

Art. 20 Compiti dell'Organismo Indipendente di Valutazione delle performance

L'Organismo indipendente di valutazione delle performance (OIVP) cui l'Ente affida il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di performance management, nonché la sua corretta applicazione, opera secondo le modalità previste dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Ente.

Le funzioni dell'Organismo indipendente di valutazione delle performance hanno riguardo sia ad aspetti metodologici che di verifica, garanzia e certificazione del sistema di performance management della Città metropolitana di Milano.

Tale Organismo presidia altresì gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza previsti dalle norme vigenti, dalle deliberazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e dalle norme contenute nel presente Piano.

In particolare, come previsto dall'art. 1 comma 8-bis della L. 190/2012 (articolo introdotto dal D.Lgs. 97/2016), l'Organismo indipendente di valutazione verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che il Piano triennale per la prevenzione della corruzione dell'Ente sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. Esso verifica altresì i contenuti della Relazione annuale del RPCT, di cui all'art 1 comma 14 della L. 190/2012, in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, l'Organismo medesimo può chiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti.

L'Organismo medesimo inoltre riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Art. 21 Responsabilità

Per i Dirigenti, i Responsabili di Posizione Organizzativa, i funzionari ed ogni altro dipendente, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano costituisce elemento di valutazione di responsabilità degli stessi nonché illecito disciplinare.

I Dirigenti sono soggetti a tre profili di responsabilità: dirigenziale, disciplinare ed erariale per danno all'immagine.

La responsabilità dirigenziale è disciplinata dal D.lgs. n.165/2001, che prevede due ipotesi di responsabilità dirigenziale:

- quella di cui al comma 1 dell'art. 21 derivante dal mancato raggiungimento degli obiettivi ovvero dall'inosservanza delle direttive, che comporta, come conseguenze, l'impossibilità del rinnovo dell'incarico e, nei casi più gravi, la revoca e perfino il recesso dal rapporto di lavoro;
- quella di cui al comma 1 bis dello stesso art. 21 consistente nella colpevole violazione dei doveri di vigilanza sui dipendenti, che comporta la decurtazione, in rapporto alla gravità della violazione, di una quota fino all'80 per cento della retribuzione di risultato.

Per l'accertamento della responsabilità di cui sopra trovano applicazione le norme contenute nel vigente *Testo Unificato del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Ente*.

Si rinvia con riferimento alla sanzione per omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza o dei codici di comportamento alle previsioni contenute nell'art. 19, comma 5 lett. b) del D.L. 90/2014 convertito con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, n. 114.

In applicazione dell'art. 2106 del codice civile, si configura altresì una ipotesi di responsabilità disciplinare nei casi di violazione dei propri doveri di servizio.

Art. 22 Sanzioni disciplinari

In applicazione di quanto previsto dall'art.1, comma 14, della L. n. 190/2012 e s.m.i., la violazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nel presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza costituiscono illecito disciplinare, con conseguente applicazione delle disposizioni del Codice di comportamento dell'Ente.

La violazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento per il personale dipendente non dirigente è da ricollegarsi alle fattispecie di illecito disciplinare previste nel Titolo VII del Contratto collettivo Nazionale dei lavoratori Comparto EE.LL sottoscritto in data 21 maggio 2018, con applicazione delle correlative sanzioni recepite dagli artt. 58 e 59 del medesimo contratto.

Si rinvia per le sanzioni disciplinari a carico dei dirigenti al rispettivo Contratto collettivo Nazionale di lavoro di riferimento sottoscritto in data 22 febbraio 2010.

In caso di commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde sul piano disciplinare (art. 1 comma 12 L.190/2012), salvo che provi le seguenti circostanze:

a) di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e di aver osservato le prescrizioni di cui all'art.1, commi 9 e 10, L. 190/2012;

b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano stesso.

Per l'illecito disciplinare di cui sopra, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza viene comminata la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da uno a sei mesi (art. 1 comma 13 L.190/2012).

La medesima sanzione disciplinare viene comminata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, per omesso controllo, nel caso di ripetute violazioni delle misure previste dal Piano, commesse dai dipendenti salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano (art. 1 comma 14 L.190/2012).

Art. 23 Obblighi di pubblicazione del Piano

Il presente Piano entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello di pubblicazione all'Albo Pretorio on line del provvedimento che ne dispone l'approvazione.

Successivamente alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio on line, con nota del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sarà formalmente comunicato in via telematica:

- all'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.);
- al Prefetto della Provincia di Milano;
- al Sindaco metropolitano di Milano;
- al Consiglio metropolitano e ai Consiglieri metropolitani;
- ai Dirigenti;
- ai Titolari delle Posizioni Organizzative;
- ai funzionari ed ad ogni altro dipendente dell'Ente;
- al Presidente dell'Organo di Revisione Economico-Finanziario;
- all'Organismo Indipendente di Valutazione delle performance;
- alle Rappresentanze Sindacali, interne e Territoriali.

Verrà altresì pubblicato sul sito web della Città metropolitana di Milano – sezione “Amministrazione Trasparente”- sotto sezione “Altri contenuti/Prevenzione della corruzione” , nonché ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs. 33/2013 tra gli atti generali dell'Ente.

SEZIONE “TRASPARENZA E INTEGRITÀ”

1 Il presidio della trasparenza nella Città metropolitana di Milano

La Città metropolitana di Milano ha inteso confermare rilevanza "strategica" al tema della trasparenza, di rilievo costituzionale.

Ha innanzitutto prontamente attivato nel proprio sito web la Sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" secondo i dettami dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Inoltre, con opportuni atti ha inteso dedicare altri strumenti a questo tema.

In particolare, oltre al **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza** (Segretario e Direttore Generale), le strutture e gli organismi posti a presidio della trasparenza sono:

- la **Direzione Generale**, con apposito Servizio, che si occupa specificamente anche di trasparenza;

- l'unità organizzativa "**Ufficio relazioni con il pubblico**" (URP) che svolge le seguenti funzioni:

- a. rendere disponibili e fornire al pubblico informazioni relative all'attività della Città metropolitana, ai servizi da essa svolti, al loro funzionamento e alla struttura dell'amministrazione, promuovendone la loro conoscenza;
- b. favorire i processi interni di semplificazione delle procedure e di modernizzazione degli apparati;
- c. illustrare e favorire la conoscenza delle disposizioni normative e amministrative;
- d. favorire l'esercizio del diritto di informazione sul procedimento amministrativo, di partecipazione allo stesso e di accesso ai documenti amministrativi di cui alla legge 7 agosto 1990 n. 241 nonché del diritto di accesso civico semplice e generalizzato, di cui al D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97;
- e. monitorare le istanze di accesso relative alle tre tipologie vigenti (documentale/qualificato, civico e generalizzato) e gestire il Registro degli accessi;
- f. verificare la qualità dei servizi e il gradimento degli stessi, anche in collaborazione con la Direzione Generale.

- l'organismo tecnico "**Nucleo Direzionale**" (previsto dal vigente *Regolamento sul sistema dei controlli interni*) per il coordinamento del controllo sugli organismi partecipati, composto dagli organi di vertice della struttura amministrativa della Città metropolitana, ciascuno per quanto di relativa competenza e funzioni assegnate, e precisamente da: il Direttore Generale, il Segretario Generale, il Responsabile dei Servizi finanziari; il Direttore del Settore Avvocatura, il Vice Segretario Generale. Il Nucleo Direzionale svolge la seguente attività:

- a) assegna gli organismi partecipati per competenza alle Direzioni d'Area o di Settore;
- b) verifica l'adempimento degli obblighi di ricognizione e razionalizzazione previsti dalla normativa vigente;
- c) verifica l'attività di controllo effettuata da parte delle Direzioni competenti per materia, programmando audit periodici e fornisce indicazioni su eventuali azioni da intraprendere;
- d) riceve relazioni semestrali da parte del Settore competente circa l'attività dei rappresentanti, nominati o designati negli organismi;
- e) impartisce direttive al fine di uniformare l'attività di controllo da parte delle Direzioni competenti per materia sugli organismi partecipati dalla Città metropolitana di Milano;
- f) relaziona annualmente il Sindaco metropolitano sull'attività svolta.

- **l'Organismo indipendente di valutazione delle performance** (OIVP) che ha il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di performance management dell'Ente e la sua corretta applicazione. A tal proposito, in merito alla trasparenza e integrità tale organismo:

- promuove l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- verifica e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità ex D.Lgs. 33/13.

Inoltre, come disposto dall'art. 44 del D.lgs. 33/13, citato:

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance, sia organizzativa sia individuale, del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

2 La finalità della Sezione “Trasparenza e integrità”

Nella presente Sezione “Trasparenza e integrità” sono individuate le misure organizzative idonee ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, ossia le modalità, i tempi e le risorse per attuare gli obblighi di trasparenza e il sistema delle responsabilità, che viene assicurato anche mediante l'indicazione dei soggetti responsabili della trasmissione/aggiornamento e pubblicazione dei dati, informazioni e documenti. E' altresì previsto un sistema di monitoraggio per verificarne l'attuazione.

In questa Sezione si indicano, inoltre, le misure organizzative adottate per dare attuazione al diritto di accesso generalizzato introdotto nell'ordinamento giuridico con il D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Per l'attuazione delle suddette misure vengono definiti obiettivi organizzativi ed individuali che sono successivamente declinati nel Peg/Piano della performance quali obiettivi operativi .

Attraverso il presente strumento l'Ente persegue l'obiettivo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, in una logica di piena apertura dell'amministrazione verso l'esterno e non solamente di mero adempimento delle norme puntuali sugli obblighi di pubblicazione.

3 Aggiornamento e principali novità rispetto alla programmazione precedente

Il principale aggiornamento rispetto alla programmazione precedente riguarda i **sogetti responsabili dei singoli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013**, riportati nell'allegata Tabella "Obblighi di pubblicazione".

Con l'approvazione da parte del Consiglio metropolitano dell'aggiornamento del Piano di riassetto organizzativo dell'Ente, a seguito dell'approvazione in via definitiva del Piano strategico triennale del territorio metropolitano 2019/2021 (deliberazione n. 53/2019 del 27/11/2019), sono state apportate modifiche alla macrostruttura dell'Ente e, conseguentemente, si è reso necessario aggiornare i riferimenti ai soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, dati e informazioni (par. 8.2).

L'aggiornamento ha riguardato, inoltre, l'indicazione dei soggetti responsabili della trasmissione e pubblicazione dei documenti, dati e informazioni relativi all'**Istituzione "Idroscalo di Milano"**, costituita con deliberazione del Consiglio metropolitano n. 58/2018 del 21/11/2018 ai sensi dell'art. 114 del D.Lgs. 267/2000 (T.U.E.L.), e dell'art. 33 dello Statuto metropolitano, per la gestione del Parco Idroscalo e il cui Consiglio di amministrazione è stato nominato con Decreto del Sindaco metropolitano n. 106 del 10/07/2019.

Come stabilito dal relativo Regolamento di funzionamento e gestione, la pubblicità dell'attività dell'Istituzione Idroscalo è assicurata attraverso la Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web dell'Ente.

In merito agli obblighi di pubblicazione, si segnala l'adozione da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) della **delibera n. 586 del 26/06/2019** con la quale la stessa ha modificato e integrato la propria delibera n. 241/2017 e fornito precisazioni sulla delibera 1134/2017 in merito ai criteri e modalità di applicazione dell'art. 14, co. 1, 1-bis e 1-ter del D.Lgs. 33/2013 alle amministrazioni pubbliche e agli enti di cui all'art. 2-bis del medesimo decreto, alla luce della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019.

Si tratta delle norme che prevedono l'estensione ai titolari di incarichi dirigenziali degli obblighi di trasparenza cui sono tenuti i titolari di incarichi politici quali, tra gli altri, la pubblicazione dei dati patrimoniali e reddituali.

La pubblicazione di tali dati era stata sospesa da ANAC nel 2017 in attesa del suddetto pronunciamento della Corte costituzionale.

Sulla base della predetta sentenza e delle proprie considerazioni l'ANAC è dell'avviso che i dirigenti cui si applica la trasparenza dei dati reddituali e patrimoniali di cui all'art. 14 co. 1 lett. f) sono i titolari di incarichi dirigenziali a capo di uffici che al loro interno sono articolati in uffici di livello dirigenziale, generale e non generale e, pertanto, con la suddetta delibera ha invitato le amministrazioni ad adeguarsi anche mediante individuazione, con atto organizzativo, delle suddette posizioni dirigenziali tra quelle presenti nell'Ente.

L'ANAC ha inoltre invitato le amministrazioni a pubblicare tutti i dati, nei termini indicati nella suddetta delibera, anche per il periodo pregresso.

La Città metropolitana di Milano ha individuato, mediante il proprio Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, le posizioni dirigenziali tenute al rispetto dell'obbligo di pubblicazione dei dati reddituali e patrimoniali e precisamente:

- incarichi di vertice quali quelli di Segretario Generale, Direttore Generale, nonché di Vice Segretario Generale e Vice Direttore Generale;

- incarichi dirigenziali che comportino la gestione anche "ad interim" di Direzioni di Area.

In tema di accesso civico generalizzato, si segnala l'emanazione della **Circolare n. 1/2019 "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)"** con la quale il Ministro per la pubblica amministrazione fornisce indirizzi e chiarimenti applicativi che integrano quelli contenuti nella precedente Circolare FOIA n. 2/2017.

4 Modalità di raccordo con gli altri strumenti di programmazione

La Città metropolitana di Milano garantisce il raccordo tra le azioni per la trasparenza e il proprio Piano esecutivo di gestione (PEG) /Piano della performance con le seguenti modalità:

- gli obiettivi per la trasparenza sono formulati sulla base degli esiti dell'attività di monitoraggio degli obblighi di pubblicazione e tenendo conto degli indirizzi politici contenuti negli strumenti di programmazione dell'Ente;
- tali obiettivi, definiti nel Piano adottato entro il 31 gennaio di ogni anno, saranno riportati integralmente nella sezione operativa, parte prima del Documento unico di programmazione (DUP) e, in attuazione, nel PEG/Piano della performance;
- il monitoraggio periodico dello stato di attuazione degli obiettivi di trasparenza avverrà con le medesime periodicità e modalità previste per gli altri obiettivi riportati nel PEG/piano della performance.

per la stesura degli obiettivi di trasparenza verrà utilizzato il medesimo format utilizzato per gli altri obiettivi di performance dell'Ente;

5 Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza

L'art. 10, comma 3, del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, stabilisce che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

La Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 ad oggetto "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016" ha posto in evidenza, tra le misure da adottarsi per la prevenzione della corruzione, quelle di trasparenza, raccomandando alle amministrazioni "di rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti".

Infine, con la Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 di approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, l'ANAC raccomanda alle amministrazioni di prestare particolare attenzione al rispetto dei requisiti di qualità previsti dal legislatore all'art. 6 del D.Lgs. 33/2013¹, in

¹ Art. 6, co. 1, D.Lgs. 33/2013: Le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità secondo quanto previsto dall'articolo 7.

quanto "la qualità dei dati pubblicati è indispensabile per una trasparenza effettiva ed utile per gli stakeholders e per le stesse pubbliche amministrazioni."

In coerenza con i dettami normativi e le indicazioni dell'ANAC, l'Ente si impegna a realizzare, nel periodo di vigenza del PTPCT, le finalità indicate nella **Tabella 1**.

Tali finalità saranno riportate anche nella sezione operativa, parte prima, del Documento unico di programmazione (DUP) e successivamente declinate nel Peg/Piano della performance, in obiettivi operativi.

Tabella 1 - Le Finalità in materia di trasparenza

| Descrizione degli obiettivi |
|--|
| Promozione di maggiori livelli di trasparenza |
| Completezza, comprensibilità, tempestività o accuratezza delle informazioni pubblicate (<i>Qualità delle informazioni</i>) |
| Attivazione e sviluppo di strumenti di coinvolgimento dei portatori di interessi |

Al fine di assicurare maggiori livelli di trasparenza, l'Ente ha individuato i seguenti atti/dati/documenti ulteriori da pubblicare in Amministrazione Trasparente:

- **ipotesi/preintese relative alla contrattazione collettiva decentrata integrativa**, nella sotto-sezione di 1° livello "Personale", sottosezione di 2° livello "Contrattazione integrativa", con aggiornamento tempestivo;
- **dati relativi ai livelli di benessere organizzativo** (dati previsti dall'art. 20, c. 3, del D.Lgs. 33/2013, successivamente abrogato dal D.Lgs. 97/2016), nella sotto-sezione di 1 livello "Performance", con aggiornamento tempestivo;
- **risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali**, nella sotto-sezione di 1 livello "Attività e procedimenti", con cadenza semestrale;
- **esiti dell'attività di controllo interno** svolta ai sensi del Regolamento sul sistema dei controlli interni vigente e precisamente:
 - *dati di sintesi dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa*, con cadenza semestrale, nella sotto-sezione di 1 livello "Altri contenuti", sotto-sezione di 2 livello "Dati ulteriori";
 - *relazione del Nucleo Direzionale sull'attività di controllo sugli organismi partecipati*, con cadenza annuale, nella sotto-sezione di 1 livello "Altri contenuti", sotto-sezione di 2 livello "Dati ulteriori";
 - *Referto del controllo di gestione*, con cadenza annuale, nella sotto-sezione di 1 livello "Performance", sottosezione di 2 livello "Relazione sulla performance";
- **documenti di rendicontazione**, quali:
 - Report Consip;
 - Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, nella sezione "Performance", sottosezione "Relazione sulla performance" http://www.cittametropolitana.mi.it/amministrazione_trasparente/performance/relazione_performance.html
- **Bilanci degli organismi partecipati relativi agli ultimi 3 esercizi** (art. 57 dello Statuto della Città metropolitana) :
sezione Enti controllati, sottosezione Enti pubblici vigilati

http://www.cittametropolitana.mi.it/amministrazione_trasparente/enti_controllati/enti_publici_vigilati/index.html

sezione Enti controllati, sottosezione Società partecipate

http://www.cittametropolitana.mi.it/amministrazione_trasparente/enti_controllati/Societa/index.html

sezione Enti controllati, sottosezione Enti di diritto privato controllati

http://www.cittametropolitana.mi.it/amministrazione_trasparente/enti_controllati/enti_diritto_privato/index.html

Obiettivi specifici che attengono agli aspetti della trasparenza di competenza diretta degli uffici verranno attribuiti a tutte le Direzioni ai fini dell'aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente nel sito istituzionale.

Ulteriori obiettivi specifici *di medio termine* dovranno essere attinenti alla progettazione e sviluppo di procedure automatiche di gestione degli iter procedurali amministrativi, integrati con il sistema di protocollazione dell'Ente per consentire:

- la rilevazione automatica dei tempi di conclusione dei procedimenti e l'individuazione di eventuali criticità, con particolare riguardo alle attività a rischio corruzione;
- la segnalazione automatica (*alert*) delle criticità rilevate nel rispetto del termine dei procedimenti;
- l'accesso diretto da parte degli interessati allo stato di avanzamento dell'iter dei procedimenti.

6 Gli obiettivi in materia di trasparenza negli organismi partecipati

Con le nuove linee guida approvate con la delibera n. 1134 del 8/11/2017, sostitutive di quelle adottate con la determinazione n. 8 del 17 giugno 2015, l'ANAC ha fornito chiarimenti in merito all'ambito soggettivo di applicazione delle norme anticorruzione e trasparenza, e agli adempimenti collegati a ciascun ambito, nelle società a controllo pubblico, negli enti di diritto privato controllati, nelle società partecipate e negli altri enti di diritto privato di cui all'art. 2 bis, comma 3, del D.Lgs. 33/2013.

Tale ricognizione del quadro normativo si è resa necessaria in seguito all'emanazione del D.Lgs. 97/2016 (correttivo della L. 190/2012 e del D.Lgs. 33/2013) nonché del D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175, recante il testo unico sulle società a partecipazione pubblica, come modificato dal D.Lgs. 16 giugno 2017, n. 100.

Per quanto riguarda l'ambito della trasparenza, l'ANAC ha precisato che la principale novità del D.Lgs. 97/2016 è l'aver affiancato agli obblighi di pubblicazione (già previsti dal D.Lgs. 33/2013 in capo ai soggetti partecipati o controllati) il nuovo accesso civico generalizzato e nell'aver considerato nell'ambito soggettivo di applicazione anche enti interamente di diritto privato con bilancio superiore ai 500.000 euro che esercitino funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici.

Alla suddetta Delibera n. 1134 è allegata una tabella dove sono riportate tutte le tipologie di documenti che devono essere pubblicati nella sezione *Società/Amministrazione trasparente* dei siti web di ciascuna società od ente partecipato o controllato dall'Ente o a cui è affidato lo svolgimento di attività di pubblico interesse.

Oltre all'indicazione puntuale degli obblighi ricadenti sui soggetti sopra descritti, l'ANAC chiarisce altresì i compiti delle amministrazioni controllanti e partecipanti che si possono riassumere in:

- adempimento puntuale degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 1, del D.Lgs. 33/2013 concernenti l'elenco delle società o enti cui partecipano o che controllano o su cui vigilano, *"con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore delle amministrazioni o delle attività di servizio pubblico affidate"*;
- attività di impulso e vigilanza sulla nomina del RPCT e sull'adozione delle misure di trasparenza e di prevenzione della corruzione;
- verifica della delimitazione delle attività di pubblico interesse svolte dagli enti di diritto privato controllati e partecipati o da parte di enti totalmente privati.

Si rammenta che la mancata o incompleta pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo dell'Amministrazione ed alle partecipazioni in società di diritto privato di cui all'art. 22 del D.Lgs. 33/2013 comporta il divieto per l'amministrazione interessata di erogare somme a qualsivoglia titolo in favore dei suddetti enti e società. Restano esclusi dal divieto (art. 22, co. 4, D.Lgs. 33/2013) i pagamenti a fronte di obbligazioni contrattuali per prestazioni svolte dai suddetti enti e società in loro favore. La violazione degli obblighi di pubblicazione di cui al comma 2 del citato art. 22 dà luogo a sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'art. 47 del D.Lgs. 33/2013.

In attuazione delle indicazioni dell'ANAC, è proseguita nel corso del 2019 l'azione di impulso e vigilanza dell'Ente sul rispetto da parte degli organismi partecipati delle prescrizioni in tema di trasparenza. Tale azione, prevista da specifico obiettivo del Piano esecutivo di gestione 2019-2021, è stata attuata tramite le Direzioni competenti per materia le quali hanno provveduto:

- ad aggiornare l'elenco degli organismi partecipati rientranti nel perimetro di applicazione dell'art. 2 bis del D.Lgs. 33/2013;
- ad esperire l'azione di vigilanza su tali organismi secondo le Linee Guida ANAC di cui alla delibera n. 1134/2017;
- a trasmettere allo specifico Servizio della Direzione Generale preposto alla trasparenza la tabella degli obblighi di pubblicazione con gli esiti dell'azione di vigilanza esercitata.

7 La giornata della trasparenza

Nel mese di dicembre 2014 è stato organizzato l'evento "Giornata della trasparenza" che, anche grazie al contributo di rappresentanti di diverse realtà istituzionali esterne all'Ente, ha rappresentato un'importante occasione di incontro e di contatto. L'evento è stato un significativo momento di scambio e di apertura verso la realtà esterna di portatori di interessi e cittadini che fruiscono dei servizi della Città metropolitana ed ha permesso di evidenziare le buone pratiche dell'Ente, attraverso un percorso della trasparenza.

Si ritiene, dunque, utile proseguire in tale direzione, compatibilmente con le risorse disponibili, promuovendo anche nel futuro nuovi eventi istituzionali su questi temi, finalizzati a favorire la diffusione delle buone pratiche e ad acquisire, ove possibile, proposte di miglioramento dei servizi.

8 Processo di attuazione degli obblighi di trasparenza e integrità

8.1 Struttura, ruoli e funzioni

La struttura che garantisce la definizione, l'attuazione, il monitoraggio e l'aggiornamento degli obblighi di trasparenza costituisce una rete articolata su due livelli:

- a) **primo livello:** è rappresentato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che viene coadiuvato dalla Direzione Generale e, specificamente, dal Servizio preposto alla funzione "Trasparenza";
- b) **secondo livello:** è rappresentato dai dirigenti apicali che individuano il/i soggetto/i (referenti della trasparenza) idoneo/i a svolgere tale funzione alla luce del profilo di ruolo necessario e lo comunicano alla Direzione Generale.

Viene pertanto adottata la medesima soluzione prevista nel Regolamento sul sistema dei controlli interni vigente, in modo da garantire piena integrazione tra i processi di controllo interno e le misure organizzative finalizzate a garantire il rispetto degli obblighi di trasparenza.

Ruolo dei dirigenti

I dirigenti dell'Ente, qualunque sia la posizione ricoperta, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge (art. 43, c. 3 D.Lgs. 33/2013). In caso di inadempimento, sono assoggettati alle sanzioni generali e specifiche previste dalla legge e, in particolare, dagli artt. 46 e 47 del D.Lgs. 33/2013.

Le funzioni dei dirigenti sono specificate al Par. 8.1.3.

Ruolo dei referenti della trasparenza

I dipendenti assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, secondo quanto previsto dall'art. 9 del Codice di comportamento delle pubbliche amministrazioni (D.p.r. 62/2013). nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, secondo quanto previsto dall'art. 9 del Codice di comportamento delle pubbliche amministrazioni (D.p.r. 62/2013).

8.1.1 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza** svolge le funzioni attribuitegli dalla normativa, in particolare:

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente (art. 43, c. 1 del D. Lgs 33/2013). A tal fine, effettua verifiche periodiche in corso d'anno ed un'attività di monitoraggio secondo i criteri e le modalità definiti nella presente Sezione, al paragrafo 8.3.2;
- segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIVP, all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) e, nei casi più gravi, all'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità (art. 43, c. 5, del D. Lgs. 33/2013);

- controlla ed assicura, insieme ai dirigenti responsabili dell'Ente, la regolare attuazione dell'accesso civico (art. 43, c. 4, del D. Lgs. 33/2013) (Cfr. Par. 9).

8.1.2 Direzione Generale

La Direzione Generale, attraverso il Servizio preposto alla "Trasparenza", **assicura supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza** per le attività di progettazione, gestione e monitoraggio del sistema di trasparenza ed integrità adottato dall'Ente.

In particolare, tale Servizio:

- a) rappresenta, con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il primo livello della rete di definizione, attuazione, monitoraggio e aggiornamento degli obblighi di trasparenza;
- b) supporta il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nella definizione e nell'aggiornamento della Sezione "Trasparenza e integrità" del PTPCT;
- c) presidia la manutenzione del sistema di monitoraggio interno degli obblighi di pubblicazione sia sotto il profilo tecnico che organizzativo attraverso:
 - la focalizzazione dei problemi di interfaccia tra sistema organizzativo e sistema di monitoraggio;
 - la definizione delle procedure generali finalizzate al monitoraggio interno degli obblighi di pubblicazione ed all'aggiornamento della Sezione "Trasparenza e integrità";
 - l'evidenziazione dei fabbisogni formativi del personale dell'Ente, a tutti i livelli, in merito alla disciplina normativa in materia di trasparenza ed alle procedure interne finalizzate ad assicurarne il rispetto;
- d) effettua le verifiche interne e l'attività di monitoraggio, su indirizzo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, predisponendo gli schemi di verbali e di report, ferma restando la responsabilità finale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in merito agli atti assunti;
- e) si relaziona con le Direzioni apicali dell'Ente e verifica costantemente l'elenco dei Referenti di area per la trasparenza.

8.1.3 Direzioni apicali e di settore

I dirigenti dell'Ente, qualunque sia la posizione ricoperta:

- si impegnano a garantire la tempestività e la regolarità dei flussi informativi per i quali assumono la **responsabilità della trasmissione, della pubblicazione e aggiornamento dei dati soggetti agli obblighi di pubblicazione (Tabella 2)**, nel rispetto dei termini e dei criteri definiti nella *Mappa degli obblighi di pubblicazione* riportata nella presente Sezione (Par. 8.2); poiché la normativa in vigore prevede che la mancata, incompleta o tardiva comunicazione delle informazioni e dei dati comportano responsabilità dirigenziali, disciplinari, sanzioni amministrative pecuniarie per i casi specifici ex art. 47 D.Lgs. 33/13 e possono essere causa di responsabilità per danno

all'immagine dell'amministrazione, si rinvia al paragrafo 8.3.2.3 per quanto concerne la procedura di segnalazione interna e sanzioni;

- collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e con il Servizio preposto alla Trasparenza, partecipando attivamente alla definizione ed all'aggiornamento della presente Sezione "Trasparenza e integrità", secondo le modalità e i termini della procedura stabilita. In particolare:
 - coinvolgono gli stakeholder nell'individuazione delle esigenze di trasparenza;
 - partecipano alla mappatura degli obblighi di pubblicazione e delle responsabilità interne;
- rispondono alle richieste del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, per il tramite del Servizio preposto alla Trasparenza, in occasione delle verifiche periodiche e dell'attività di monitoraggio, fornendo tutti i chiarimenti e le informazioni necessarie, e garantendo l'attuazione di tutte le azioni richieste per garantire il regolare e tempestivo flusso dei dati di propria competenza;
- monitorano l'attività dei propri collaboratori assicurando la loro attiva collaborazione nell'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Ente, e in particolare nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, secondo quanto previsto dall'art. 9 del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (D.p.r. 62/2013).

Sia la mancata predisposizione della presente Sezione "Trasparenza e integrità", sia l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione sono valutati ai fini della responsabilità dirigenziale e possono dar luogo a responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed alle altre sanzioni generali e specifiche previste dalla legge.

Tabella 2 - La mappa delle responsabilità

| Responsabilità | Descrizione |
|-----------------------|---|
| Trasmissione | Per trasmissione si intende, nel caso in cui i dati siano archiviati in una banca dati, sia l'immissione dei dati nell'archivio sia la confluenza degli stessi dall'archivio al soggetto responsabile della pubblicazione sul sito (Del. A.N.AC. 50/13, Par. 2.2). |
| Pubblicazione | Per pubblicazione si intende la pubblicazione di documenti, dati e informazioni in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegato A, del D.Lgs. 33/13 (art. 2, D.Lgs. 33/13). |
| Aggiornamento | Con il termine aggiornamento non si intende necessariamente la modifica del dato, essendo talvolta sufficiente un controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, anche a tutela di eventuali interessi individuali coinvolti (Del. A.N.AC. 50/13, Allegato 2, par. 2). |

8.1.4 I Referenti di area per la trasparenza

Il raccordo con le Direzioni sarà inoltre assicurato dai Referenti di area per la trasparenza. Tali unità, in qualità di referenti delle direzioni apicali:

- a) rappresentano il secondo livello della rete di definizione, attuazione, monitoraggio e aggiornamento degli obblighi di trasparenza, garantendo il raccordo continuativo con il Servizio preposto alla Trasparenza della Direzione Generale e con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- b) partecipano al percorso di definizione e di aggiornamento della sezione "Trasparenza e integrità", supportando i dirigenti della propria Direzione di riferimento;
- c) collaborano con il Servizio preposto alla Trasparenza della Direzione Generale nella definizione di criteri generali per la corretta attuazione degli obblighi di trasparenza, l'effettuazione delle verifiche periodiche e il monitoraggio degli obblighi di pubblicazione;
- d) svolgono una funzione di consulenza e supporto all'interno della Direzione di riferimento, per tutte le problematiche connesse al corretto adempimento degli obblighi di trasparenza, ferma restando la responsabilità finale dei dirigenti in merito al corretto e tempestivo adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- e) effettuano **le verifiche interne e l'attività di monitoraggio degli obblighi di pubblicazione riferiti alla propria Direzione** garantendo la completezza, la qualità e la tempestività delle verifiche effettuate. In particolare, le verifiche garantite sono di due tipi:
 - o verifica del corretto adempimento degli obblighi di trasparenza dei dirigenti della propria Direzione individuati quali Responsabili della trasmissione o Responsabili della pubblicazione ed aggiornamento dei dati nella *Mappa degli obblighi di pubblicazione* riportata nella presente Sezione (Par. 8.2)
 - o verifica della presenza e della qualità dei dati, dei documenti e delle informazioni inerenti alla propria Direzione, per tutti gli obblighi di pubblicazione inseriti nella *Mappa degli obblighi di pubblicazione* riportata nella presente Sezione (Par. 8.2).
- f) rendicontano a fine anno alla Direzione Generale – Servizio preposto alla Trasparenza - sull'attività svolta.

8.2 Gli obblighi di pubblicazione

Gli obblighi di pubblicazione sono riportati nell'allegato 1 alle "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016", approvate con Delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016, nel quale sono dettagliate le descrizioni dei singoli obblighi, aggregati per tipologie di dati e per macrofamiglie. A ciascun obbligo è associato il riferimento normativo e l'ambito soggettivo, la specificazione dei relativi contenuti e la frequenza di aggiornamento richiesta.

Ai sensi dell'art 10, comma 1, del citato D.Lgs. 33/2013, l'**Allegato** della presente Sezione "Trasparenza e integrità" è costituito, oltre che dagli elementi sopra descritti, anche dai riferimenti ai soggetti responsabili della trasmissione/aggiornamento e pubblicazione dei singoli obblighi, **i cui nominativi sono individuabili nell'organigramma dell'Ente pubblicato alla pagina http://www.cittametropolitana.mi.it/portale/amministrazione-trasparente/organizzazione/articolazione_uffici.html**

Tutti i documenti dovranno essere predisposti per la pubblicazione in formato aperto (esempio: PDF/A, tutti i formati di Libre Office, html, ecc.).

Ciascun dirigente, individuato come responsabile della trasmissione/aggiornamento e/o della pubblicazione dei dati, si impegna a garantire il rispetto dei termini di pubblicazione e della frequenza di aggiornamento dei dati dichiarati nella mappa degli obblighi di pubblicazione.

8.2.1 Limiti alla trasparenza: bilanciamento fra trasparenza e privacy

Com'è noto, il 25 maggio 2018 è entrato in vigore il **Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, in materia di protezione dei dati personali**, a cui ha fatto seguito l'emanazione del **D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101**, entrato in vigore il 19 settembre 2018, ai fini di armonizzazione della disciplina nazionale (D.lgs. 196/2003).

Il quadro normativo si è infine completato con l'adozione da parte dell'Ente di un proprio **Regolamento per la protezione dei dati personali**, con specifico articolo relativo al trattamento di dati effettuato per obblighi di trasparenza previsti dalla normativa in vigore (art. 10).

Nella nuova normativa è stato confermato il principio che il trattamento di dati personali da parte di soggetti pubblici è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o regolamento e che nell'attività di diffusione di dati per finalità di trasparenza le pubbliche amministrazioni devono osservare tutti i principi contenuti nell'art. 5 del Regolamento 2016/679 e, in particolare, i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati ("minimizzazione dei dati"), nonché i principi di esattezza e aggiornamento dei dati.

In merito alle forme e modalità di pubblicazione degli atti finalizzate a garantire il rispetto delle norme in materia di privacy, il Garante per la protezione dei dati personali ha adottato il provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014 avente ad oggetto "*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*", accessibile al link:

<http://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/3134436>.

Una novità rispetto al sistema previgente con riflessi sull'attività di trasparenza è l'introduzione della figura del **Responsabile della protezione dei dati (RPD)**, che la Città metropolitana ha individuato in una professionalità interna e nominato con Decreto sindacale Rep. Gen. n. 39/2018 del 21/02/2018. Come previsto dal Regolamento 2016/679 (art. 38), il Responsabile della protezione dei dati deve essere tempestivamente e adeguatamente coinvolto in tutte le questioni riguardanti la protezione dei dati personali e allo stesso spettano, tra gli altri, specifici compiti di informazione e consulenza in merito agli obblighi derivanti dalla normativa europea e nazionale, nonché compiti di sorveglianza sull'osservanza degli stessi (art. 39).

8.3 Monitoraggio ed audit

8.3.1 La gestione dei flussi informativi

Con riferimento agli obblighi di pubblicazione (cfr. par. 8.2), per ogni singolo obbligo saranno gradualmente individuati idonei sistemi informativi per la trasmissione e la pubblicazione dei dati. Ogni obbligo informativo è classificato nelle seguenti categorie, a seconda dell'origine del dato:

- documento cartaceo, o file scansionato o in formato non aperto ("C/na");
- file o database interno in formato aperto ("fa");
- banca dati o software gestionale ("DB/SW").

I risultati dell'audit interno **al 30 novembre 2019** mettono in evidenza che il **94,2%** degli obblighi di pubblicazione è stato adempiuto in modo completo, il **4,9%** in modo non completo, ed un ulteriore **0,9%** risulta non adempiuto².

Il monitoraggio prevede inoltre la classificazione delle fonte informativa nel processo di trasmissione e pubblicazione dei dati. I risultati mettono in evidenza che nel **23,1%** dei casi la pubblicazione viene effettuata mediante **banche dati o software gestionali** (ossia direttamente dal soggetto che ha emesso l'atto), nel **7,7%** dei casi attraverso la pubblicazione di **link a siti di altri enti** (si tratta della pubblicazione di alcune informazioni relative ai titolari di incarichi politici, effettuata attraverso link ai siti dei Comuni di appartenenza) mentre nella rimanente percentuale di casi, pari al **69,2%**, la pubblicazione viene effettuata dalla Direzione Generale attraverso il Servizio preposto alla funzione "Trasparenza" in qualità di referente della sezione Amministrazione trasparente. In particolare, il **65,2%** delle tipologie di obblighi di pubblicazione previste dall'Allegato risultano realizzate con pubblicazioni di **file in formato aperto** ed il **4,1%** con **file non aperti**, ossia formati scansionati o originali cartacei.

8.3.2 Il monitoraggio interno

L'art. 43, c. 1 del D. Lgs. 33/13 affida al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il compito di svolgere stabilmente *"un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione"*.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza garantisce il monitoraggio interno degli obblighi di trasparenza per il tramite del Servizio preposto alla funzione "Trasparenza" della Direzione Generale, con le seguenti modalità:

- verifiche mirate in corso d'anno;
- monitoraggio programmato.

Di seguito sono illustrate le linee guida per la definizione delle procedure di monitoraggio interno (**tabelle 3 e 4**).

8.3.2.1 Verifiche mirate in corso d'anno

In corso d'anno il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può effettuare verifiche mirate del rispetto degli obblighi di trasparenza.

Tabella 3 - Procedura di verifica mirata in corso d'anno

| Fase | Descrizione | Documentazione |
|---|---|-----------------------------|
| 1. Effettuazione delle verifiche | Le verifiche in corso d'anno sono coordinate dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e possono scaturire da: 1. indagini a campione sui contenuti della Sezione «Amministrazione trasparente»; | Verbale di verifica interna |

² Al 31 dicembre 2018 gli analoghi dati rilevati erano: 99,1% pubblicazioni complete, nessuna pubblicazione non completa, 0,9% obblighi non ancora adempiuti.

| Fase | Descrizione | Documentazione |
|---|--|---|
| | <p>2. richieste provenienti da uffici interni all'Ente, che segnalano presunte violazioni degli obblighi di pubblicazione;</p> <p>3. richieste di accesso civico.</p> <p>Per le indagini di cui al punto 1 il campione viene determinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e viene reso noto solo a conclusione delle verifiche nell'apposito verbale.</p> <p>Le richieste di accesso civico che rientrano nelle fattispecie dell'art. 43, c. 5 del D.Lgs. 33/13 comportano l'attivazione immediata della procedura di segnalazione interna (Cfr. Par. 8.3.2.3).</p> <p>Per l'effettuazione delle verifiche interne, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si avvale del Servizio preposto alla funzione "Trasparenza" della Direzione Generale e della collaborazione dei referenti di area:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il referente di area effettua le verifiche concordate, fornendo riscontro in merito alla propria Direzione; • il Servizio preposto alla funzione "Trasparenza" esamina i riscontri effettuati dai referenti interni e fornisce gli esiti complessivi delle verifiche effettuate; • il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza esamina gli esiti delle verifiche effettuate, può disporre ulteriori approfondimenti, che può compiere direttamente, e sottoscrive gli esiti finali delle verifiche assumendosene la responsabilità. <p>Gli esiti delle verifiche effettuate sono riportati in un apposito verbale di verifica interna.</p> | |
| <p>2. Accertamento della mancata pubblicazione</p> | <p>Se nel corso della verifica interna sono riscontrati l'inadempimento, oppure l'adempimento parziale o in ritardo di alcuni obblighi di pubblicazione, prima della chiusura del verbale di verifica interna il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza inoltra una richiesta di chiarimenti al Responsabile della produzione e aggiornamento del dato, così come individuati nella <i>Mappa degli obblighi di pubblicazione</i>.</p> <p>Nella mail di richiesta viene assegnato un termine entro il quale i dirigenti interessati sono chiamati a dimostrare che gli obblighi di pubblicazione sono pienamente assolti, fornendo tutte le evidenze in merito.</p> <p>Scaduto il termine predetto, se le risposte fornite dai dirigenti interessati dimostrano l'effettivo rispetto degli obblighi di pubblicazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza chiude il verbale di verifica interna attestando l'esito positivo delle verifiche effettuate.</p> | <p>Mail di richiesta al responsabile competente Verbale di verifica interna</p> |
| <p>3. Eventuale segnalazione interna</p> | <p>Se, alla scadenza del termine di cui alla fase 2, le risposte dei dirigenti interessati non sono pervenute, oppure confermano l'inadempimento o l'adempimento parziale o in ritardo, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza chiude il verbale di verifica interna accertando il non rispetto dell'obbligo di</p> | <p>Verbale di verifica interna Segnalazione interna</p> |

| Fase | Descrizione | Documentazione |
|------|--|----------------|
| | pubblicazione e provvede ad effettuare la segnalazione interna con le modalità di cui al Par. 8.3.2.3. | |

8.3.2.2 Monitoraggio programmato

L'attività di monitoraggio viene effettuata almeno una volta all'anno, entro il 30 settembre, in concomitanza con il monitoraggio intermedio del PEG/Piano della performance.

Il Servizio preposto alla funzione "Trasparenza" svolge l'attività di monitoraggio con riferimento allo stato di attuazione degli obiettivi definiti nella presente Sezione "Trasparenza e integrità" (e riportati nel Peg/Piano della performance).

I risultati del monitoraggio sono sintetizzati in una tabella riepilogativa nella quale sono valorizzate le percentuali di realizzazione degli obiettivi del Piano della performance e le percentuali dei singoli obblighi.

Tabella 4 - Procedura di monitoraggio

| Fase | Descrizione | Documentazione |
|--|---|---|
| 1. Monitoraggio dell'attuazione degli obiettivi di trasparenza e integrità | Il Servizio preposto alla funzione "Trasparenza" raccoglie ed analizza i risultati della misurazione infrannuale degli obiettivi di trasparenza e integrità elaborati in occasione del monitoraggio intermedio del Peg/Piano della performance | Schede di monitoraggio degli obiettivi di trasparenza e integrità |
| 2. Stesura del prospetto riepilogativo | Sulla base delle risultanze emerse dall'attività di monitoraggio, il Servizio preposto alla funzione "Trasparenza" procede alla stesura del prospetto riepilogativo | Prospetto riepilogativo |
| 3. Inoltro al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Il Servizio preposto alla funzione "Trasparenza" invia al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il prospetto riepilogativo | Lettera di trasmissione |
| 4. Eventuale segnalazione interna | Qualora, a seguito delle verifiche effettuate, emergano inadempimenti o adempimenti parziali o in ritardo, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza procede alla segnalazione interna ex. art. 43, c. 5, D.Lgs. 33/13, secondo la procedura di cui al Par. 8.3.2.3. | Segnalazione |

8.3.2.3 Segnalazione interna e sanzioni

L'art. 43, cc. 1 e 5, del D.Lgs. 33/2013 affida al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il compito di segnalare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione all'organo di indirizzo politico, all'OIVP, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'Ufficio di disciplina.

La segnalazione interna viene inoltrata, per conoscenza, ai soggetti individuati come responsabili del mancato o ritardato adempimento segnalato.

Si ricorda che l'art. 6, c. 2, del D.lgs. 33/2013 stabilisce che "l'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti". **La tabella 5** che segue sintetizza la procedura.

Tabella 5 - Procedura di segnalazione interna e sanzioni

| Fase | Descrizione | Documentazione |
|--|--|----------------------|
| 1. Attivazione della segnalazione interna | <p>Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza effettua la segnalazione interna, qualora ne ricorrano i presupposti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a conclusione delle verifiche mirate in corso d'anno di cui al Par. 8.3.2.1; • al termine dell'attività di monitoraggio programmato di cui al Par. 8.3.2.2. <p>Ai sensi di quanto previsto dall'art. 5, c. 10, del D.Lgs. 33/2013, la segnalazione interna, inoltre, è effettuata obbligatoriamente qualora venga presentata una richiesta di accesso civico ai sensi dell'art. 5, c. 1, del D.Lgs. 33/2013 (Cfr. Par. 9).</p> <p>La segnalazione interna è indirizzata all'OIVP e per conoscenza al Sindaco metropolitano. Essa, inoltre, è trasmessa per conoscenza al responsabile interessato a cui è contestata la violazione.</p> | Segnalazione interna |
| 2. Requisiti | <p>La segnalazione interna deve contenere almeno i seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • obbligo di pubblicazione oggetto di segnalazione; • inadempimento riscontrato, facendo riferimento alle categorie utilizzate in sede di verifica e monitoraggio: <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>compliance</i> (ossia, mancata pubblicazione); ○ completezza; ○ aggiornamento; ○ formato; • responsabili della trasmissione e/o della pubblicazione ed aggiornamento; • eventuali ulteriori informazioni utili a chiarire i profili di responsabilità dei soggetti coinvolti | |
| 3. Casi di particolare gravità | <p>Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza valuta i casi di particolare gravità che possono prevedere l'inoltro della segnalazione all'Ufficio dei procedimenti disciplinari.</p> <p>In ogni caso sono considerati casi di particolare gravità:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) l'accertamento di inadempimenti che comportano le seguenti conseguenze: <ol style="list-style-type: none"> a. mancato trasferimento di risorse a favore dell'Ente (artt. 22 e 28 D.Lgs. 33/2013) b. inefficacia dei singoli provvedimenti adottati | |

| Fase | Descrizione | Documentazione |
|---|---|--|
| | <p>dall'Ente (art. 15, c. 2, art. 26, c. 3, art. 39 del D.Lgs. 33/2013);</p> <p>b) la reiterazione dell'inadempimento. La reiterazione si verifica quando al responsabile interessato viene contestato per la terza volta, con apposita segnalazione, l'inadempimento o il parziale adempimento del medesimo obbligo di pubblicazione, indipendentemente dalla tipologia di violazione rilevata.</p> | |
| 4. Risposta del responsabile interessato | <p>Entro 15 gg. dalla ricezione della segnalazione interna, il responsabile interessato a cui è contestata la violazione dell'obbligo può trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, agli organi di indirizzo politico e all'OIVP, e, nei casi previsti, all'Ufficio dei procedimenti disciplinari, documenti ed informazioni che, a suo avviso, possano provare che l'inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile. Tale documentazione viene utilizzata ai fini dell'accertamento dell'obbligo di pubblicazione da parte dell'OIVP (cfr. paragrafo 8.4).</p> <p>Rimane salva la facoltà del responsabile interessato di produrre documentazione ulteriore nel corso dell'eventuale procedimento sanzionatorio, ai fini di quanto previsto dall'art. 46, c. 2, D.Lgs. 33/2013.</p> | Eventuale documentazione prodotta dal Responsabile interessato |
| 5. Accertamento della violazione | <p>L'OIVP:</p> <ul style="list-style-type: none"> • esamina la segnalazione interna trasmessa dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e l'eventuale documentazione fornita dal responsabile interessato cui è contestata la violazione dell'obbligo di pubblicazione; • effettua verifiche finalizzate a rilevare l'effettiva violazione segnalata, e ad ottenere eventuali informazioni aggiuntive in merito. <p>A seguito di tali verifiche, l'OIVP emette proprio verbale, con il quale viene accertata la violazione dell'obbligo di pubblicazione.</p> <p>A conclusione delle predette procedure il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza invia il verbale dell'OIVP al Sindaco metropolitano e all'ANAC.</p> | Verbale di accertamento |
| 6. Eventuali sanzioni | <p>Nei casi di cui all'art. 47 del D.Lgs. 33/2013 (inadempienze per gli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico, i titolari di incarichi dirigenziali e i dati relativi agli enti pubblici vigilati, enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché le partecipazioni in società di diritto privato), il procedimento di irrogazione delle sanzioni amministrative è disciplinato dal Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio emanato con provvedimento ANAC del 16 novembre 2016 (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale, Serie Generale, n. 284 del 5 dicembre 2016).</p> <p>Qualora la segnalazione interna comporti l'attivazione del procedimento disciplinare, questo viene gestito secondo le modalità definite dalla legge e dai regolamenti interni all'Ente.</p> | |

| Fase | Descrizione | Documentazione |
|------|--|----------------|
| | L'OIVP tiene conto delle segnalazioni interne e dell'accertamento della violazione agli obblighi di pubblicazione ai fini della valutazione della performance relativa all'esercizio in cui è stata accertata la violazione. | |

8.4 L'attestazione dell'Organismo indipendente di valutazione delle Performance (OIVP)

L'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione rilasciata dall'OIVP è finalizzata a certificare la veridicità e attendibilità delle informazioni riportate nella griglia di attestazione, trasmessa dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, riguardo all'assolvimento di ciascun obbligo di pubblicazione sul sito web dell'amministrazione (nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente") dei dati previsti dalle leggi vigenti, nonché dell'aggiornamento dei medesimi dati al momento dell'attestazione.

Per certificazione della veridicità si intende la conformità tra quanto rilevato dall'OIVP nella griglia di monitoraggio ed attestazione e quanto pubblicato sul sito istituzionale al momento dell'attestazione.

L'attestazione viene rilasciata con cadenza annuale e secondo le indicazioni diffuse dall'ANAC.

L'attestazione non esaurisce e non si sostituisce ad eventuali ulteriori verifiche che l'OIVP può decidere di effettuare d'ufficio oppure a seguito delle segnalazioni interne del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o delle segnalazioni pervenute dalla A.N.AC. o dai cittadini.

Tabella 6 - L'attestazione dell'Organismo Indipendente di Valutazione delle Performance

| Fase | Descrizione | Documentazione |
|---|--|--|
| 1. Ricezione della griglia di monitoraggio | L'OIVP riceve la <i>Griglia di monitoraggio ed attestazione</i> della Sezione "Trasparenza e integrità" trasmessa dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. | Griglia di monitoraggio |
| 2. Effettuazione delle verifiche | L'OIVP effettua verifiche in merito alla conformità tra quanto dichiarato nella <i>Griglia di monitoraggio ed attestazione</i> e quanto pubblicato nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale. Nell'effettuare tali verifiche, l'OIVP si avvale dell'ausilio della Struttura tecnica di supporto. Nel corso delle verifiche, l'OIVP può apportare modifiche alla <i>Griglia di monitoraggio ed attestazione</i> , in relazione a quanto effettivamente rilevato. | Attestazione degli obblighi di pubblicazione |
| 3. Rilascio dell'attestazione | A seguito delle verifiche effettuate, l'OIVP rilascia la <i>Dichiarazione di attestazione</i> . Alla <i>Dichiarazione di attestazione</i> viene allegata la <i>Griglia di monitoraggio ed attestazione</i> , e la scheda di sintesi sulla rilevazione dell'OIVP (così come da modelli diffusi dall'ANAC) nella quale vengono illustrate le procedure e le modalità seguite per le verifiche effettuate dall'OIVP. | Dichiarazione di attestazione Griglia di monitoraggio e scheda di sintesi |
| 4. Accertamento di eventuali violazioni | Qualora dalla <i>Griglia di monitoraggio ed attestazione</i> venga accertato l'inadempimento, oppure il parziale o ritardato adempimento di uno o più obblighi di pubblicazione, l'OIVP ne dà evidenza anche nella <i>Dichiarazione di attestazione</i> . | Attestazione degli obblighi di pubblicazione |

| Fase | Descrizione | Documentazione |
|------|-------------|----------------|
| | | |

8.5 La rilevazione degli accessi alla sezione “Amministrazione trasparente”

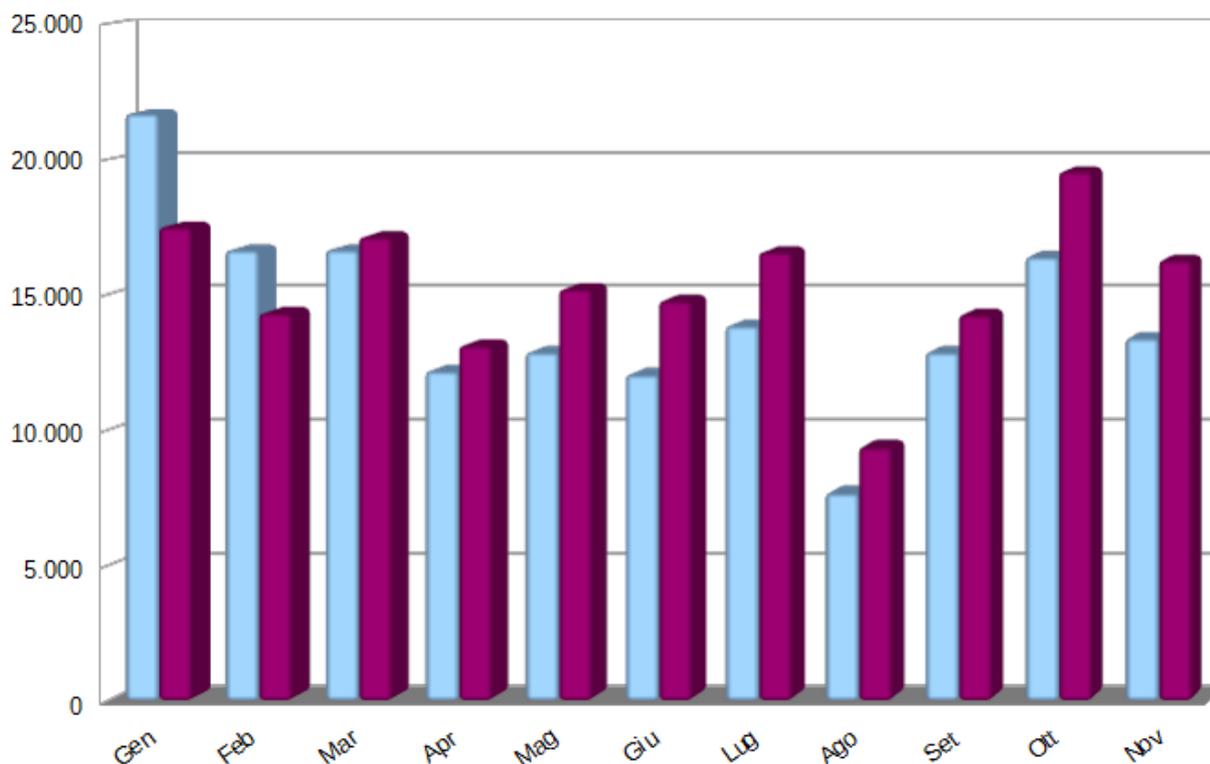
Il monitoraggio degli accessi alla sezione “Amministrazione trasparente” (AT) del sito internet istituzionale viene realizzato attraverso le funzionalità indicate dagli uffici dell'Ente che curano la comunicazione istituzionale, quali amministratori del sito pubblico dell'Ente.

In tal senso l'applicativo gratuito di Google, “Analytics”, consente di rilevare gli accessi a ciascuna delle “Sottosezioni di 1° livello” della sezione AT, così come individuate nell'Allegato al D.Lgs. 33/2013, seppure, diversamente dall'applicativo precedentemente in uso, non permette di discriminare fra le utenze quelle esterne da quelle interne.

I risultati della rilevazione degli accessi mostrano che i visitatori del sito AT (visitor sessions) nel periodo *gennaio/novembre 2019* sono stati 167.920. Essi rappresentano il 2,2% del volume complessivo dei visitatori del sito pubblico istituzionale, ammontanti, nello stesso periodo, a 7.551.957. Nel 2018, nello stesso periodo, i visitatori del sito sono stati 156.069: si registra quindi un aumento rispetto allo scorso anno del 7,6% circa.

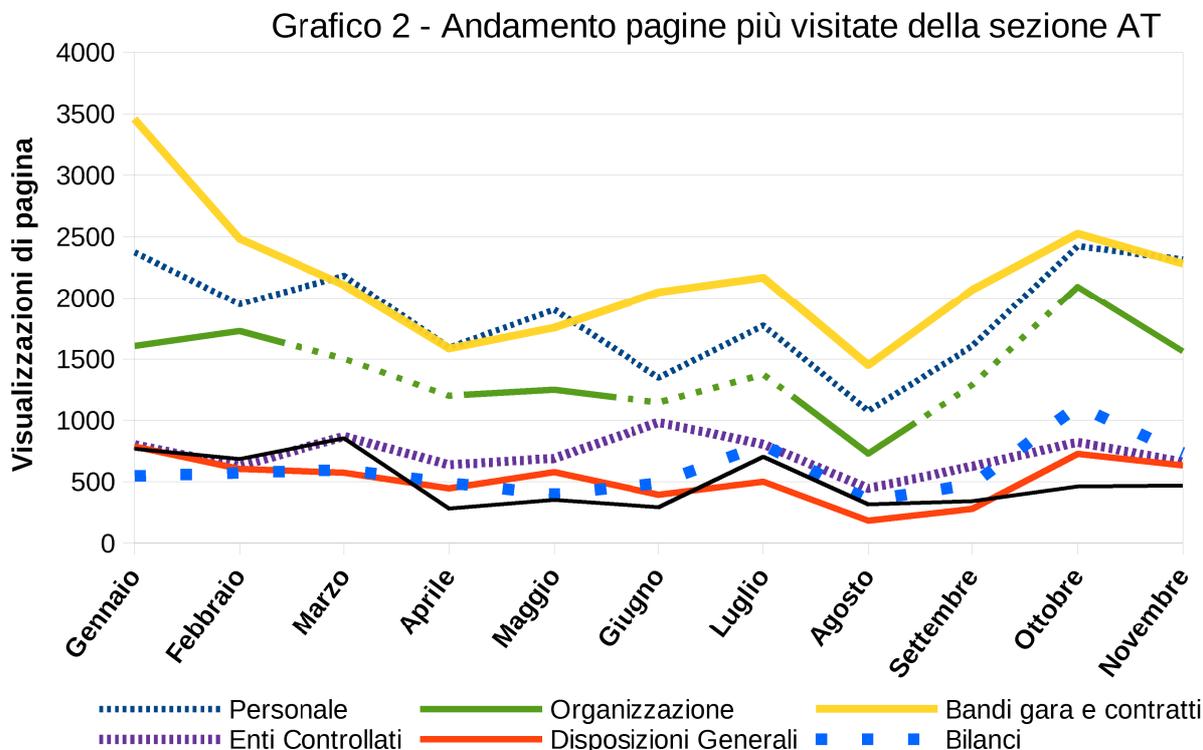
Nel *Grafico 1* vengono messi a confronto i volumi di visualizzazioni di pagina del sito Amministrazione trasparente degli anni 2018 e 2019.

Grafico 1 – Visualizzazioni delle pagine della sezione AT



I visitatori del sito AT scelgono nel 51% dei casi una delle seguenti sotto-sezioni (in ordine decrescente): bandi di gara e contratti, personale, organizzazione, enti controllati, bilanci, disposizioni generali e provvedimenti.

Il Grafico 2 che segue illustra l'andamento degli accessi a tali sottosezioni di primo livello nel periodo da gennaio a novembre 2019.



8.6 La rilevazione della soddisfazione sulla sezione “Amministrazione trasparente”

Al fine di rilevare la soddisfazione dei visitatori esterni della sezione Amministrazione Trasparente, a partire dal mese di novembre 2015 è stato reso disponibile on-line un questionario che i visitatori possono compilare cliccando sul banner



Nel 2019 è stato compilato un solo questionario e pertanto non è possibile ricavare informazioni sul grado di soddisfazione degli utenti. Peraltro, dalle osservazioni formulate, si evince che non si tratta di un giudizio sulla sezione “Amministrazione Trasparente” bensì di un reclamo per un disservizio. In ogni caso, la segnalazione è stata prontamente inoltrata all’Ufficio Relazioni con il pubblico per le opportune verifiche.

9 L'accesso civico

9.1 Premessa

Con l'introduzione dell'istituto del **diritto di accesso generalizzato** ad opera del D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 di modifica del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, "chiunque" può richiedere all'Ente il rilascio di documenti, dati e informazioni in suo possesso ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione. La legge prevede alcuni casi in cui tale diritto non può essere esercitato per salvaguardare determinati interessi pubblici e privati che l'ordinamento giuridico considera preminenti rispetto al diritto alla conoscenza.

Qualora invece il cittadino rilevi che determinati documenti, dati o informazioni soggetti a obbligo normativo di pubblicazione non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, può attivare **l'accesso civico semplice**, ossia richiedere la pubblicazione di quanto previsto.

L'accesso civico dà a chiunque:

- la possibilità di vigilare, attraverso il sito web istituzionale, non solo sul corretto adempimento formale degli obblighi di pubblicazione ma soprattutto sulle finalità e le modalità di utilizzo delle risorse pubbliche da parte delle pubbliche amministrazioni e degli altri enti destinatari delle norme;
- il "potere" di controllare democraticamente la conformità dell'attività dell'amministrazione determinando anche una maggiore responsabilizzazione di coloro che ricoprono ruoli strategici all'interno dell'amministrazione, soprattutto nelle aree più sensibili al rischio corruzione, così come individuate dalla L. n. 190 del 2012.

Accanto all'accesso civico, semplice e generalizzato, continua a sussistere l'accesso ai documenti amministrativi, definito "**accesso documentale o qualificato**", di cui agli articoli 22 e seguenti della L. 7 agosto 1990, n. 241 in quanto lo stesso opera sulla base di norme e presupposti diversi, pertanto con una diversa finalità. La finalità dell'accesso documentale/qualificato è, infatti, quella di consentire al soggetto interessato di esercitare al meglio le proprie facoltà di partecipazione, opposizione o di difesa giudiziale in quanto titolare di posizioni giuridiche qualificate.

9.2 Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)

L'Ente ha prontamente dato attuazione alle norme sull'accesso civico generalizzato pubblicando nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti – Accesso civico", con link nella home page, tutte le informazioni necessarie per presentare una richiesta di accesso civico: uffici competenti a ricevere le richieste, recapiti telefonici, indirizzi di posta elettronica, modulistica, etc.

Sono state anche pubblicate informazioni di carattere generale sulle procedure previste dalla legge, sui tempi di conclusione dei procedimenti e sui rimedi disponibili in caso di ritardo, mancata risposta o diniego.

Le suddette informazioni nonché la modulistica sono state affinate sulla base delle indicazioni fornite con la Circolare n. 2 del 30/05/2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione.

Per facilitare la corretta applicazione delle norme sono state altresì adottate specifiche misure, sia in termini di formazione del personale, sia organizzative.

Per quanto riguarda queste ultime, come raccomandato nelle Linee Guida ANAC di cui alla delibera n. 1309/2016, è stato istituito il **Registro degli accessi**, ossia l'elenco delle richieste presentate relative a tutte le tipologie di accesso (documentale, civico e generalizzato), con l'indicazione dell'oggetto, della data e del relativo esito.

La gestione del Registro degli accessi è stata affidata all'**Ufficio Relazioni con il pubblico (URP)** il quale svolge anche il monitoraggio sui procedimenti al fine di rilevare eventuali ritardi nella relativa conclusione per la successiva segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Tale Registro viene anche pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti – Accesso civico", allo scopo di agevolare i cittadini nella consultazione delle richieste già presentate.

9.3 La procedura di accesso civico

La procedura per la gestione dell'accesso civico della Città metropolitana di Milano è definita nel rispetto delle disposizioni dettate dagli artt. 5 e 5-bis, D.Lgs. 33/13 e dalle "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, c. 2, del D.Lgs. 33/13" approvate dall'ANAC con delibera n. 1309 del 28/12/2016.

La richiesta di accesso civico, nelle due forme previste:

- non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, che può essere una persona fisica, oppure una persona giuridica;
- deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti;
- non deve essere motivata;
- è gratuita, salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali.

Responsabili per l'accesso civico

La richiesta va presentata:

- al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nei casi di richiesta di accesso civico semplice (art. 5, c. 1, del D.Lgs. 33/13);

- al Servizio URP o al Settore competente, nei casi di richiesta di accesso civico generalizzato (art. 5, c. 2, del D.Lgs. 33/13).

I contatti sono specificati nelle schede URP dedicate, pubblicate sul sito WEB e raggiungibili tramite link pubblicato nella Sezione AT, sottosezione di 1° livello "Altri contenuti – accesso civico":

http://www.cittametropolitana.mi.it/portale/amministrazione-trasparente/altri_contenuti_accesso_civico/accesso_civico.html

Responsabili per l'accesso civico

La richiesta va presentata:

- al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nei casi di richiesta di accesso civico semplice (art. 5, c. 1, del D.Lgs. 33/13);

- al Servizio URP o al Settore competente, nei casi di richiesta di accesso civico generalizzato (art. 5, c. 2, del D.lgs. 33/13).

I contatti sono specificati nelle schede URP dedicate, pubblicate sul sito WEB e raggiungibili tramite link pubblicato nella Sezione AT, sottosezione di 1° livello "Altri contenuti – accesso civico":

http://www.cittametropolitana.mi.it/portale/amministrazione-trasparente/altri_contenuti_accesso_civico/index.html

Riesame della richiesta

In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro i termini da parte dei dirigenti responsabili dell'Ente, l'interessato può presentare una richiesta di riesame della propria istanza di accesso civico al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale decide con provvedimento motivato con le modalità previste dall'art. 5, c. 7, del D.Lgs. 33/13.

Di seguito vengono descritte le procedure di accesso civico "semplice" e "generalizzato" (**tabelle 7 e 8**). Le informazioni sono comunque reperibili anche consultando le schede URP dedicate, raggiungibili tramite link dalla Sezione AT, sottosezione di 1° livello "Altri contenuti – accesso civico".

All'interno delle schede URP sopracitate sono pubblicati anche i moduli per effettuare le richieste.

Tabella 7 - La procedura di accesso civico semplice (art. 5, comma 1, del D.Lgs. 33/2013)

| Fase | Descrizione | Documentazione |
|---|--|---------------------------------------|
| 1. Effettuazione della richiesta | <p>Chiunque rilevi che la Città metropolitana di Milano non sta adempiendo pienamente ad un obbligo di pubblicazione previsto dalla legge, può compilare il <i>Modulo di richiesta di accesso civico semplice</i> scaricandolo dal sito, nella Sezione "Amministrazione trasparente", Sottosezione "Altri contenuti – accesso civico".</p> <p>Nel modulo, oltre alle altre informazioni richieste, è necessario specificare il dato, il documento, o l'informazione di cui si richiede la pubblicazione. La richiesta è indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e può essere trasmessa:</p> <ul style="list-style-type: none"> via mail, con posta certificata al seguente indirizzo: protocollo@pec.cittametropolitana.mi.it; oppure con posta ordinaria al seguente indirizzo: protocollo@cittametropolitana.mi.it con consegna diretta all'URP della Città metropolitana, via Vivaio, 1 – Milano | Modulo di richiesta di accesso civico |
| 2. Presa in carico della richiesta | <p>L'Ente rilascia, al momento della ricezione, una ricevuta di presa in carico, contenente gli estremi identificativi della richiesta.</p> <p>Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, inoltre, provvede ad attivare la segnalazione interna ex art. 43, cc. 1 e 5 del D.Lgs. 33/13 secondo la</p> | Ricevuta di presa in carico |

| Fase | Descrizione | Documentazione |
|---|--|---------------------------|
| | procedura di cui al Par. 8.3.2.3. | |
| 3. Risposta dell'amministrazione | <p>Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza esamina la richiesta e provvede a fornire una risposta all'utente entro 30 gg. dalla ricezione della stessa. La risposta può essere di due tipi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicazione di avvenuta pubblicazione. Qualora il dato, l'informazione o il documento non fossero effettivamente pubblicati o fossero incompleti, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede a contattare i responsabili interessati al fine di disporre la pubblicazione tempestiva. A pubblicazione avvenuta, effettua la comunicazione al richiedente, nella quale viene riportato anche il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. 2. Comunicazione di pubblicazione già esistente. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza comunica tale fatto al richiedente, riportando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. | Comunicazione di risposta |
| 4. Eventuale ricorso al titolare del potere sostitutivo o al TAR | In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può attivare l'esercizio del potere sostitutivo inviando una richiesta al Sindaco metropolitano oppure proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. 104/2010 (Codice del processo amministrativo). | |

Tabella 8 - La procedura di accesso civico generalizzato (art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013)

| Fase | Descrizione | Documentazione |
|---|--|---|
| 1. Effettuazione della richiesta | <p>Chiunque, indipendentemente dal possesso di una specifica legittimazione soggettiva né dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha diritto di ottenere dati, informazioni o documenti ulteriori rispetto a quelli per i quali vi è un obbligo di pubblicazione, detenuti dalla Città metropolitana di Milano, nel rispetto dei limiti e dei casi di esclusione relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del D.Lgs. 33/2013 e dalle Linee guida ANAC adottate con delibera n. 1309 del 28/12/2016. Per effettuare la richiesta può compilare il <i>Modulo di richiesta di accesso civico generalizzato</i> scaricandolo dal sito, nella Sezione "Amministrazione trasparente", Sottosezione "Altri contenuti – accesso civico". Nel modulo, oltre alle altre informazioni previste, è necessario indicare il dato, il documento, o l'informazione richiesta e le relative modalità di trasmissione (cartacea, su supporto informatico, etc.)</p> <p>La richiesta può essere indirizzata alternativamente:</p> | Modulo di richiesta di accesso civico generalizzato |

| Fase | Descrizione | Documentazione |
|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • all'URP – via Vivaio 1, Milano, oppure • al Settore/Area dell'Ente che detiene il dato o il documento richiesto, qualora si sia a conoscenza del medesimo, ed essere trasmessa: <p>• via mail, con posta certificata al seguente indirizzo:</p> <p>protocollo@pec.cittametropolitana.mi.it</p> <p>oppure con posta ordinaria al seguente indirizzo:</p> <p>protocollo@cittametropolitana.mi.it</p> <ul style="list-style-type: none"> • oppure con consegna diretta all'URP della Città metropolitana, via Vivaio, 1 – Milano | |
| 2. Presa in carico della richiesta | L'Ente rilascia, al momento della ricezione, una ricevuta di presa in carico, contenente gli estremi identificativi della richiesta. | Ricevuta di presa in carico |
| 3. Istruttoria dell'amministrazione | Il Responsabile del Settore/Area che detiene il dato, l'informazione o il documento richiesto, che assume la responsabilità del procedimento, esamina la richiesta e, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della richiesta di accesso con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito a tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. La comunicazione ai controinteressati sospende il termine di 30 gg previsto per comunicare la risposta al richiedente. | Comunicazione agli eventuali controinteressati |
| 4. Risposta dell'amministrazione | Il Responsabile del procedimento come sopra individuato, provvede a fornire una risposta all'utente e agli eventuali controinteressati entro 30 gg. dalla ricezione della richiesta di accesso, salvo il periodo di sospensione del termine previsto a favore dei controinteressati. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati e i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. In ogni caso nella comunicazione all'utente e agli eventuali controinteressati il responsabile del procedimento deve motivare il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5 bis del D.Lgs. 33/2013. | Comunicazione di risposta |
| 5. Eventuale richiesta di riesame al RPCT | In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del Responsabile del procedimento, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che deve fornire una risposta all'utente entro 20 giorni dalla richiesta, salvo il caso in cui sia necessario chiedere il parere del Garante per la protezione dei dati personali, ai | Comunicazione di risposta |

| Fase | Descrizione | Documentazione |
|--|--|----------------|
| | sensi dell'art. 5, comma 7, del D.Lgs. 33/2013. Anche il controinteressato può presentare richiesta di riesame al RPCT in caso di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la sua opposizione. | |
| 6. Eventuale ricorso al Difensore civico regionale o al TAR | In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del Responsabile del procedimento o del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente o il controinteressato, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Difensore civico Regionale, secondo la procedura prevista dall'art. 5, comma 8, del D.Lgs. 33/2013. In ogni caso, il richiedente, o il controinteressato, può sempre proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. 104/2010 (Codice del processo amministrativo). | |

9.4 Gli esiti degli accessi civici

Nelle **tabelle 9 e 10** che seguono sono evidenziati i risultati del monitoraggio delle richieste di accesso civico semplice e generalizzato presentate dai cittadini e dagli altri portatori di interesse nel corso dell'anno 2019 (rilevazione al 27/11/2019).

Tabella 9 – Monitoraggio richieste di accesso civico semplice (art. 5, comma 1, D.Lgs. 33/2013)

| | |
|--|----|
| N. richieste presentate nell'anno | 3 |
| N. richieste evase entro 30 gg. | 3 |
| N. richieste evase oltre 30 gg. | // |
| N. richieste relative a dati/ documenti già correttamente pubblicati sul sito | 2 |
| N. richieste che hanno dato luogo ad un adeguamento nella pubblicazione dei dati/ documenti | 1 |
| N. richieste non evase | // |
| N. ricorsi al titolare del potere sostitutivo | // |
| N. ricorsi presentati al TAR | // |

Come si evince dalla tabella 9, nel corso del 2019 sono pervenute all'Ente 3 richieste di accesso civico semplice, evase entro i termini di legge. Di queste, 2 erano relative a dati/documenti già

correttamente pubblicati sul sito mentre 1 richiesta ha dato luogo ad un adeguamento nella pubblicazione dei dati/documenti.

Tabella 10 – Monitoraggio richieste di accesso civico generalizzato (art. 5, comma 2, D.Lgs. 33/2013)

| | |
|--|----|
| N. richieste presentate nell'anno | 21 |
| N. richieste evase entro 30 gg. | 18 |
| N. richieste evase oltre 30 gg. | 3 |
| N. richieste non evase | 0 |
| N. richieste di riesame | 0 |
| N. ricorsi presentati al TAR | 0 |

La tabella 10 mostra che su 21 richieste di accesso generalizzato pervenute, 18 sono state evase entro il termine di legge e 3 oltre tale termine e precisamente entro 31, 35 e 54 giorni.

Le richieste di accesso generalizzato hanno avuto il seguente esito:

- n. **17** sono state accolte;
- n. **1** è stata archiviata, in quanto l'atto autorizzatorio richiesto non è stato emesso;
- n. **3** non sono state accolte, in quanto la richiesta riguardava documentazione non sussistente oppure a causa della genericità dell'oggetto, essendo riferita ad un numero indefinito di atti.

I motivi del mancato accoglimento sono stati i seguenti: in 3 casi l'oggetto della richiesta riguardava documentazione non sussistente in quanto relativa a provvedimenti mai adottati; in 1 caso la richiesta è stata ritenuta generica e riferita ad un numero indefinito di atti non specificamente individuati.

Allegato: Tabella Obblighi di pubblicazione di cui all'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310/2016

ALLEGATO alla Sezione "Trasparenza e Integrità"
Obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato 1 della Delibera ANAC n. 1310/2016 *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza. |
|---|---|---|---|--|---|---|
| Disposizioni generali | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione) | Annuale | Trasmette: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Pubblica: Direttore Generale |
| | Atti generali | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | | Trasmette e pubblica: Direttore Generale |
| | | | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmettono: tutte le Direzioni che adottano atti amministrativi generali Pubblica: Direttore Generale |
| | | | Documenti di programmazione strategico-gestionale | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette e pubblica: Direttore Generale |
| | | Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Statuti e leggi regionali | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | <i>ambito soggettivo non pertinente</i> |
| | | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Codice disciplinare e codice di condotta | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | Tempestivo | Trasmette: Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione Pubblica: Direttore Generale |
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Scadenario obblighi amministrativi | Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013 | Tempestivo | Trasmettono: tutte le Direzioni di linea Pubblica: Direttore Generale |
| | | Art. 34, d.lgs. n. 33/2013 | Oneri informativi per cittadini e imprese | Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016 | <i>ambito soggettivo non pertinente</i> |

ALLEGATO alla Sezione "Trasparenza e Integrità"
Obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato 1 della Delibera ANAC n. 1310/2016 *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza. |
|---|---|--|-----------------------------------|--|--|---|
| Burocrazia zero | | Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 | Burocrazia zero | Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | <i>ambito soggettivo non pertinente</i> |
| | | Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013 | Attività soggette a controllo | Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione) | | |
| | | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette: Direttore Settore Affari Generali e supporto organi Istituzionali Pubblica: Direttore Generale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette: Direttore Settore Affari Generali e supporto organi Istituzionali Pubblica: Direttore Generale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette: Direttore Settore Affari Generali e supporto organi Istituzionali Pubblica: Direttore Generale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette: Direttore Settore Affari Generali e supporto organi Istituzionali Pubblica: Direttore Generale |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette: Direttore Settore Affari Generali e supporto organi Istituzionali Pubblica: Direttore Generale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette: Direttore Settore Affari Generali e supporto organi Istituzionali Pubblica: Direttore Generale |

ALLEGATO alla Sezione "Trasparenza e Integrità"

Obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato 1 della Delibera ANAC n. 1310/2016 *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza. |
|---|---|--|---|--|--|---|
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette: Direttore Settore Affari Generali e supporto organi Istituzionali Pubblica: Direttore Generale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | (da pubblicare in tabelle) | 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] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Trasmette: Direttore Settore Affari Generali e supporto organi Istituzionali Pubblica: Direttore Generale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | Trasmette: Direttore Settore Affari Generali e supporto organi Istituzionali Pubblica: Direttore Generale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con 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 €) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette: Direttore Settore Affari Generali e supporto organi Istituzionali Pubblica: Direttore Generale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 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)] | Annuale | Trasmette: Direttore Settore Affari Generali e supporto organi Istituzionali Pubblica: Direttore Generale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | <i>ambito soggettivo non pertinente</i> |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | <i>ambito soggettivo non pertinente</i> |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | <i>ambito soggettivo non pertinente</i> |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | <i>ambito soggettivo non pertinente</i> |

ALLEGATO alla Sezione "Trasparenza e Integrità"

Obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato 1 della Delibera ANAC n. 1310/2016 *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza. |
|---|---|--|--|--|--|---|
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | ambito soggettivo non pertinente |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | ambito soggettivo non pertinente |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | ambito soggettivo non pertinente |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | ambito soggettivo non pertinente |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con 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 €) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | ambito soggettivo non pertinente |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 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)] | Annuale | ambito soggettivo non pertinente |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico | Nessuno | Trasmette: Direttore Settore Affari Generali e supporto organi istituzionali Pubblica: Direttore Generale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | Trasmette: Direttore Settore Affari Generali e supporto organi istituzionali Pubblica: Direttore Generale |

ALLEGATO alla Sezione "Trasparenza e Integrità"
Obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato 1 della Delibera ANAC n. 1310/2016 *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza. |
|---|---|--|---|--|--|---|
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Trasmette: Direttore Settore Affari Generali e supporto organi istituzionali Pubblica: Direttore Generale |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Trasmette: Direttore Settore Affari Generali e supporto organi istituzionali Pubblica: Direttore Generale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | Trasmette: Direttore Settore Affari Generali e supporto organi istituzionali Pubblica: Direttore Generale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | Trasmette: Direttore Settore Affari Generali e supporto organi istituzionali Pubblica: Direttore Generale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno | Trasmette: Direttore Settore Affari Generali e supporto organi istituzionali Pubblica: Direttore Generale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000€) | Nessuno | Trasmette: Direttore Settore Affari Generali e supporto organi istituzionali Pubblica: Direttore Generale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | Trasmette: Direttore Settore Affari Generali e supporto organi istituzionali Pubblica: Direttore Generale |

ALLEGATO alla Sezione "Trasparenza e Integrità"
Obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato 1 della Delibera ANAC n. 1310/2016 *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza. |
|---|---|--|---|--|---|---|
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Pubblica: Direttore Generale |
| | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette: Direttore Settore Affari Generali e supporto organi istituzionali Pubblica: Direttore Generale |
| Atti degli organi di controllo | | | Atti e relazioni degli organi di controllo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | <i>L'art.1 comma 10 del DL 174/2012 si riferisce alle Regioni</i> | |
| | Articolazione degli uffici | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Articolazione degli uffici | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette: Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione Pubblica: Direttore Generale |
| | | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette: Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione Pubblica: Direttore Generale |
| | | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette: Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione Pubblica: Direttore Generale |
| | Telefono e posta elettronica | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Telefono e posta elettronica | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette e pubblica: Direttore Settore Affari Generali e supporto organi istituzionali - Ufficio Relazioni con il pubblico - (URP) |
| | | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 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 Per ciascun titolare di incarico: | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmettono e pubblicano: tutte le Direzioni che conferiscono incarichi |

ALLEGATO alla Sezione "Trasparenza e Integrità"

Obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato 1 della Delibera ANAC n. 1310/2016 *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza. |
|---|---|--|--|--|--|---|
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmettono e pubblicano: tutte le Direzioni che conferiscono incarichi |
| | | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmettono e pubblicano: tutte le Direzioni che conferiscono incarichi |
| | | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmettono e pubblicano: tutte le Direzioni che conferiscono incarichi |
| | | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dati da comunicare al Dipartimento della funzione pubblica in via telematica da parte del DIRETTORE del Settore Trattamento economico e previdenziale (art. 53, comma 14, D.Lgs. 165/2001, come modificato dal D.Lgs. 75/2017) |
| | | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo | Trasmettono e pubblicano: tutte le Direzioni che conferiscono incarichi |
| | | | Per ciascun titolare di incarico: | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette e pubblica: Direttore Generale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette e pubblica: Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione |

ALLEGATO alla Sezione "Trasparenza e Integrità"

Obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato 1 della Delibera ANAC n. 1310/2016 *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza. |
|---|--|---|--|--|---|---|
| | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmettono: Direttore Settore Trattamento economico e previdenziale e Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione Pubblica: Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette: Direttore Settore Trattamento economico e previdenziale Pubblica: Direttore Generale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette e pubblica: Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette e pubblica: Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico) | Trasmette e pubblica: Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | Trasmette e pubblica: Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | Trasmette e pubblica: Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Trasmette e pubblica: Direttore Generale |

ALLEGATO alla Sezione "Trasparenza e Integrità"

Obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato 1 della Delibera ANAC n. 1310/2016 *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza. | |
|---|---|---|---|--|--|---|---|
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Trasmette e pubblica: Direttore Generale | |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | Trasmette e pubblica: Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione | |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni | Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette e pubblica: Direttore Generale |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette e pubblica: Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmettono: Direttore Settore Trattamento economico e previdenziale e Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione Pubblica: Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione |
| | | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette: Direttore Settore Trattamento economico e previdenziale Pubblica: Direttore Generale |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette e pubblica: Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette e pubblica: Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione |

ALLEGATO alla Sezione "Trasparenza e Integrità"

Obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato 1 della Delibera ANAC n. 1310/2016 *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza. |
|---|---|---|--|--|---|---|
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizioni 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] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico) | <i>Non ricorre l'obbligo delibera ANAC n. 586 del 26/06/2019</i> |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | <i>Non ricorre l'obbligo delibera ANAC n. 586 del 26/06/2019</i> |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | <i>Non ricorre l'obbligo delibera ANAC n. 586 del 26/06/2019</i> |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Trasmette e pubblica: Direttore Generale |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Trasmette e pubblica: Direttore Generale |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | Trasmette e pubblica: Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione |
| | | Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Elenco posizioni dirigenziali discrezionali | Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | |
| | | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001 | Posti di funzione disponibili | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta | Tempestivo | Trasmette: Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione Pubblica: Direttore Generale |
| | | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004 | Ruolo dirigenti | Ruolo dei dirigenti | Annuale | <i>ambito soggettivo non pertinente</i> |

ALLEGATO alla Sezione "Trasparenza e Integrità"

Obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato 1 della Delibera ANAC n. 1310/2016 *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza. |
|--|---|--|--|--|---------------|---|
| Dirigenti cessati | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Nessuno | Trasmette e pubblica: Direttore Generale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | Trasmette e pubblica: Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Trasmettono: Direttore Settore Trattamento economico e previdenziale e Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione Pubblica: Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Trasmette: Direttore Settore Trattamento economico e previdenziale Pubblica: Direttore Generale |
| | | | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | Trasmette e pubblica: Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | Trasmette e pubblica: Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 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) | Nessuno | Trasmette e pubblica: Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | | | | | |

ALLEGATO alla Sezione "Trasparenza e Integrità"

Obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato 1 della Delibera ANAC n. 1310/2016 *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza. |
|---|---|---|--|--|--|---|
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | <i>Per i soggetti obbligati</i> Trasmette e pubblica: Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e Direttore del Settore Risorse Umane e organizzazione Pubblica: Direttore Generale |
| | Posizioni organizzative | Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013 | Posizioni organizzative | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette e pubblica: Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione |
| | Dotazione organica | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Conto annuale del personale | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette: Direttore Settore Trattamento economico e previdenziale Pubblica: Direttore Generale |
| | | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo personale tempo indeterminato | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette: Direttore Settore Trattamento economico e previdenziale Pubblica: Direttore Generale |
| | Personale non a tempo indeterminato | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette: Direttore Settore Trattamento economico e previdenziale Pubblica: Direttore Generale |

ALLEGATO alla Sezione "Trasparenza e Integrità"

Obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato 1 della Delibera ANAC n. 1310/2016 *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza. |
|---|---|---|---|--|---|---|
| | | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette: Direttore Settore Trattamento economico e previdenziale Pubblica: Direttore Generale |
| | Tassi di assenza | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle) | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette: Direttore Generale con Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione Pubblica: Direttore Generale |
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmettono e pubblicano: Tutte le Direzioni che conferiscono incarichi ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) |
| | Contrattazione collettiva | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette: Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione Pubblica: Direttore Generale |
| | Contrattazione integrativa | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Contratti integrativi | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette: Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione Pubblica: Direttore Generale |
| | | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009 | Costi contratti integrativi | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) | Trasmette: Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione Pubblica: Direttore Generale |
| OIV | | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | OIV (da pubblicare in tabelle) | Nominativi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette e pubblica: Direttore Generale |
| | | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Curricula | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette e pubblica: Direttore Generale |
| | | Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013 | | Compensi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette e pubblica: Direttore Generale |

ALLEGATO alla Sezione "Trasparenza e Integrità"
Obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato 1 della Delibera ANAC n. 1310/2016 *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza. |
|---|---|--|--|--|--|---|
| Bandi di concorso | | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle) | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette e pubblica: Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione |
| | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010 | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Trasmette: Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione con Direttore Generale Pubblica: Direttore Generale |
| | Piano della Performance | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette e pubblica: Direttore Generale |
| | Relazione sulla Performance | | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette e pubblica: Direttore Generale |
| | Relazione sulla Performance | D.L. 168/2004, convertito in L. 191/2004 | Report Consip | Report annuale sui risultati conseguiti attraverso l'attuazione del sistema delle convenzioni Consip | Entro il primo quadrimestre dell'anno successivo | Trasmette e pubblica: Direttore Generale |
| | | Art. 147 ter del D.Lgs. 267/2000 | Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi | Atto di approvazione della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi | Entro 30 giorni dall'adozione | Trasmette e pubblica: Direttore Generale |

ALLEGATO alla Sezione "Trasparenza e Integrità"
Obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato 1 della Delibera ANAC n. 1310/2016 *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza. |
|---|---|------------------------------------|--|---|---|---|
| | | Art. 198 e 198 bis D.Lgs. 267/2000 | Referto del controllo di gestione | Relazione annuale sull'andamento della gestione dell'Ente | Entro l'anno successivo | Trasmette e pubblica: Direttore Generale |
| Performance | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo dei premi | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette: Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione Pubblica: Direttore Generale |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette: Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione Pubblica: Direttore Generale |
| | Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette: Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione Pubblica: Direttore Generale |
| | | | | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette: Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione Pubblica: Direttore Generale |
| | | | | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette: Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione Pubblica: Direttore Generale |
| | Benessere organizzativo | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Benessere organizzativo | Livelli di benessere organizzativo | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016 | |

ALLEGATO alla Sezione "Trasparenza e Integrità"
Obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato 1 della Delibera ANAC n. 1310/2016 *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza. |
|---|---|---|--|---|--|---|
| | Benessere organizzativo | Ulteriori obblighi di pubblicazione previsti dalla sezione Trasparenza e Integrità del PTPCT 2020-2022 | Benessere organizzativo | Livelli di benessere organizzativo | Tempestivo | Trasmette: Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione Pubblica: Direttore Generale |
| Enti pubblici vigilati | | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati o 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 | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette: Direttore Settore Programmazione e partecipazioni e Direttore Settore Affari generali e supporto organi istituzionali Pubblica: Direttore Generale |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | | |
| | | 1) ragione sociale | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette: Direttore Settore Affari generali e supporto organi Istituzionali Pubblica: Direttore Generale | |
| | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette: Direttore Settore Programmazione e partecipazioni Pubblica: Direttore Generale | |
| | | 3) durata dell'impegno | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette: Direttore Settore Programmazione e partecipazioni Pubblica: Direttore Generale | |
| | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette: Direttore Settore Programmazione e partecipazioni Pubblica: Direttore Generale | |
| | | 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) | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette: Direttore Settore Affari generali e supporto organi istituzionali Pubblica: Direttore Generale | |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette : Direttore Settore programmazione e partecipazioni Pubblica: Direttore Generale |

ALLEGATO alla Sezione "Trasparenza e Integrità"
Obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato 1 della Delibera ANAC n. 1310/2016 *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza. |
|---|---|--|-----------------------------------|--|--|---|
| | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette: Direttore Settore Affari Generali e supporto organi Istituzionali Pubblica: Direttore Generale |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Trasmette: Direttore Settore Affari generali e supporto organi istituzionali Pubblica: Direttore Generale |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Trasmette: Direttore Settore Affari generali e supporto organi istituzionali Pubblica: Direttore Generale |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette: Direttore Settore Affari generali e supporto organi istituzionali Pubblica: Direttore Generale |
| | | Art. 57 Statuto Città metropolitana Milano | | Bilanci degli organismi partecipati relativi agli ultimi 3 anni: enti pubblici vigilati | Annuale | Trasmette: Direttore Settore Programmazione e partecipazioni Pubblica: Direttore Generale |
| | | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 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) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette: Direttore Settore Programmazione e partecipazioni e Direttore Settore Affari generali e supporto organi istituzionali Pubblica: Direttore Generale |

ALLEGATO alla Sezione "Trasparenza e Integrità"
Obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato 1 della Delibera ANAC n. 1310/2016 *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza. |
|---|---|---|--|--|--|---|
| Enti controllati | Società partecipate | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | Per ciascuna delle società: | | |
| | | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette: Direttore Settore Affari generali e supporto organi istituzionali Pubblica: Direttore Generale |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette: Direttore Settore Programmazione e partecipazioni Pubblica: Direttore Generale |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette: Direttore Settore Programmazione e partecipazioni Pubblica: Direttore Generale |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette: Direttore Settore Programmazione e partecipazioni Pubblica: Direttore Generale |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette: Direttore Settore Affari generali e supporto organi istituzionali Pubblica: Direttore Generale |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette: Direttore Settore Programmazione e partecipazioni Pubblica: Direttore Generale |
| | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette: Direttore Settore Affari generali e supporto organi istituzionali Pubblica: Direttore Generale | | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Trasmette: Direttore Settore Affari generali e supporto organi istituzionali Pubblica: Direttore Generale |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Trasmette: Direttore Settore Affari generali e supporto organi istituzionali Pubblica: Direttore Generale |
| Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette: Direttore Settore Affari generali e supporto organi istituzionali Pubblica: Direttore Generale | | |

ALLEGATO alla Sezione "Trasparenza e Integrità"

Obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato 1 della Delibera ANAC n. 1310/2016 *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza. |
|---|---|---|-----------------------------------|---|--|---|
| | | Art. 57 Statuto Città metropolitana Milano | | Bilanci degli organismi partecipati relativi agli ultimi 3 anni: società partecipate | Annuale | Trasmette: Direttore Settore Programmazione e partecipazioni Pubblica: Direttore Generale |
| | | Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Provvedimenti | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette: Direttore Settore Affari generali e supporto organi istituzionali Pubblica: Direttore Generale |
| | | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016 | | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette e pubblica: Direttore Generale |
| | | | | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmettono: Direttore Area Ambiente e tutela del territorio; Direttore Settore Politiche del lavoro; Direttore Area Sviluppo economico Pubblica: Direttore Generale |
| | | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 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 | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette: Direttore Settore Programmazione e partecipazioni e Direttore Settore Affari generali e supporto organi istituzionali Pubblica: Direttore Generale |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | | |
| | | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette: Direttore Settore Affari generali e supporto organi istituzionali Pubblica: Direttore Generale |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette: Direttore Settore Programmazione e partecipazioni Pubblica: Direttore Generale |

ALLEGATO alla Sezione "Trasparenza e Integrità"

Obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato 1 della Delibera ANAC n. 1310/2016 *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza. |
|---|---|--|---|--|--|---|
| Enti di diritto privato controllati | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette: Direttore Settore Programmazione e partecipazioni Pubblica: Direttore Generale |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette: Direttore Settore Programmazione e partecipazioni Pubblica: Direttore Generale |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette: Direttore Settore Affari generali e supporto organi istituzionali Pubblica: Direttore Generale |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette: Direttore Settore Programmazione e partecipazioni Pubblica: Direttore Generale |
| | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette: Direttore Settore Affari generali e supporto organi istituzionali Pubblica: Direttore Generale |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Trasmette: Direttore Settore Affari generali e supporto organi istituzionali Pubblica: Direttore Generale |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Trasmette: Direttore Settore Affari generali e supporto organi istituzionali Pubblica: Direttore Generale |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette: Direttore Settore Affari generali e supporto organi istituzionali Pubblica: Direttore Generale |
| | | Art. 57 Statuto Città metropolitana Milano | | Bilanci degli organismi partecipati relativi agli ultimi 3 anni: enti di diritto privato controllati | Annuale | Trasmette: Direttore Settore Programmazione e partecipazioni Pubblica: Direttore Generale |

ALLEGATO alla Sezione "Trasparenza e Integrità"

Obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato 1 della Delibera ANAC n. 1310/2016 *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza. |
|---|---|--|--|---|--|---|
| | Rappresentazione grafica | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Rappresentazione grafica | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette: Direttore Settore Affari generali e supporto organi istituzionali e Direttore del Settore Programmazione e partecipazioni Pubblica: Direttore Generale |
| | Dati aggregati attività amministrativa | Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Dati aggregati attività amministrativa | Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | |
| | | | | Per ciascuna tipologia di procedimento: | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmettono: tutte le Direzioni in collaborazione con la Direzione Generale Pubblica: Direttore Settore Affari generali e supporto organi istituzionali - Ufficio Relazioni con il pubblico - (URP) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmettono: tutte le Direzioni in collaborazione con la Direzione Generale Pubblica: Direttore Settore Affari generali e supporto organi istituzionali - Ufficio Relazioni con il pubblico - (URP) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmettono: tutte le Direzioni in collaborazione con la Direzione Generale Pubblica: Direttore Settore Affari generali e supporto organi istituzionali - Ufficio Relazioni con il pubblico - (URP) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmettono: tutte le Direzioni in collaborazione con la Direzione Generale Pubblica: Direttore Settore Affari generali e supporto organi istituzionali - Ufficio Relazioni con il pubblico - (URP) |

ALLEGATO alla Sezione "Trasparenza e Integrità"

Obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato 1 della Delibera ANAC n. 1310/2016 *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza. |
|---|---|--|---|--|--|---|
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmettono: tutte le Direzioni in collaborazione con la Direzione Generale Pubblica: Direttore Settore Affari generali e supporto organi istituzionali - Ufficio Relazioni con il pubblico - (URP) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmettono: tutte le Direzioni in collaborazione con la Direzione Generale Pubblica: Direttore Settore Affari generali e supporto organi istituzionali - Ufficio Relazioni con il pubblico - (URP) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmettono: tutte le Direzioni in collaborazione con la Direzione Generale Pubblica: Direttore Settore Affari generali e supporto organi istituzionali - Ufficio Relazioni con il pubblico - (URP) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 | | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmettono: tutte le Direzioni in collaborazione con la Direzione Generale Pubblica: Direttore Settore Affari generali e supporto organi istituzionali - Ufficio Relazioni con il pubblico - (URP) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 | | 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmettono: tutte le Direzioni in collaborazione con la Direzione Generale Pubblica: Direttore Settore Affari generali e supporto organi istituzionali - Ufficio Relazioni con il pubblico - (URP) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 | | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmettono: tutte le Direzioni in collaborazione con la Direzione Generale Pubblica: Direttore Settore Affari generali e supporto organi istituzionali - Ufficio Relazioni con il pubblico - (URP) |

ALLEGATO alla Sezione "Trasparenza e Integrità"

Obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato 1 della Delibera ANAC n. 1310/2016 *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza. |
|---|---|---|-----------------------------------|---|--|---|
| | | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 | | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmettono: tutte le Direzioni in collaborazione con la Direzione Generale Pubblica: Direttore Settore Affari generali e supporto organi istituzionali - Ufficio Relazioni con il pubblico - (URP) |
| | | | | Per i procedimenti ad istanza di parte: | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmettono: tutte le Direzioni in collaborazione con la Direzione Generale Pubblica: Direttore Settore Affari generali e supporto organi istituzionali - Ufficio Relazioni con il pubblico - (URP) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012 | | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmettono: tutte le Direzioni in collaborazione con la Direzione Generale Pubblica: Direttore Settore Affari generali e supporto organi istituzionali - Ufficio Relazioni con il pubblico - (URP) |
| Monitoraggio tempi procedurali | | Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012 | Monitoraggio tempi procedurali | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | |

ALLEGATO alla Sezione "Trasparenza e Integrità"

Obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato 1 della Delibera ANAC n. 1310/2016 *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza. |
|---|---|---|---|---|--|---|
| | Monitoraggio tempi procedurali | Art. 1, c.8 e 28, Legge n. 190/2012 Ulteriori obblighi di pubblicazione previsti dalla sezione Trasparenza e Integrità del PTPCT 2020-2022 | Monitoraggio tempi procedurali (da pubblicare in tabelle) | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali | Semestrale | Trasmette e pubblica: Direttore Generale |
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Recapiti dell'ufficio responsabile | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmettono: tutte le Direzioni Pubblica: Direttore Settore Affari generali e supporto organi istituzionali - Ufficio Relazioni con il pubblico - (URP) |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Tempestivo | Trasmettono e pubblicano: tutti i Direttori che adottano i provvedimenti |
| | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmettono e pubblicano: tutti i Direttori che adottano i provvedimenti |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | |

ALLEGATO alla Sezione "Trasparenza e Integrità"

Obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato 1 della Delibera ANAC n. 1310/2016 *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza. |
|---|---|---|--|--|--|---|
| Controlli sulle imprese | | Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di controllo | Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | |
| | | Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Obblighi e adempimenti | Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative | | |
| Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | | Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) | Codice Identificativo Gara (CIG) | Tempestivo | Trasmettono e pubblicano: tutti i Responsabili Unici del Procedimento nominati e Direttori sovraordinati. |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | | 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 | Tempestivo | Trasmettono e pubblicano: tutti i Responsabili Unici del Procedimento nominati e Direttori sovraordinati. |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), 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) | Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) | Trasmettono e pubblicano: Direttore Settore Appalti e contratti, in collaborazione con Direttore Area infrastrutture |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | 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 | Tempestivo | <u>Adozione</u> Trasmettono: Direttore del Settore Appalti e Contratti e il Direttore dell'Area Infrastrutture - Pubblica: Direttore Generale <u>Approvazione</u> Trasmette e Pubblica: Direttore Generale |

ALLEGATO alla Sezione "Trasparenza e Integrità"

Obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato 1 della Delibera ANAC n. 1310/2016 *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza. |
|--|---|--|--|--|---------------|---|
| Bandi di gara e contratti | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | 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 | Per ciascuna procedura: | | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Avvisi di preinformazione - 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) | Tempestivo | Trasmette e pubblica: Direttore Settore Appalti e contratti |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure) | Tempestivo | Trasmettono e pubblicano: tutti i Responsabili Unici del Procedimento nominati e Direttori sovraordinati. |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | <p>Avvisi e bandi - 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> | Tempestivo | Trasmettono e pubblicano: tutti i Responsabili Unici del Procedimento nominati e Direttori sovraordinati. |
| Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Avviso sui risultati della procedura di affidamento - 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 | Tempestivo | Trasmettono e pubblicano: tutti i Responsabili Unici del Procedimento nominati e Direttori sovraordinati. | | | |

ALLEGATO alla Sezione "Trasparenza e Integrità"

Obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato 1 della Delibera ANAC n. 1310/2016 *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza. |
|---|---|---|--|---|---------------|---|
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Avvisi sistema di qualificazione - 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) | Tempestivo | Trasmettono e pubblicano: tutti i Responsabili Unici del Procedimento nominati e Direttori sovraordinati. |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Affidamenti 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) | Tempestivo | Trasmettono e pubblicano: tutti i Responsabili Unici del Procedimento nominati e Direttori sovraordinati. |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Informazioni ulteriori - 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) | Tempestivo | Trasmettono e pubblicano: tutti i Responsabili Unici del Procedimento nominati e Direttori sovraordinati. |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. 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) Modificato con D.L. 18/04/2019 n. 32, convertito con modificazioni dalla L.14/06/2019 n. 55 | Tempestivo | Trasmettono e pubblicano: tutti i Direttori/RUP che adottano i provvedimenti |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Tempestivo | Trasmettono e pubblicano: tutti i Direttori/RUP che adottano i provvedimenti |
| | | Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016) | 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 Abrogato dal D.Lgs 18/04/2016 n. 50, come modificato dal D.Lgs 19/04/17 n. 56 | Tempestivo | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Tempestivo | Trasmettono e pubblicano: tutti i Responsabili Unici del Procedimento nominati e Direttori sovraordinati. |

ALLEGATO alla Sezione "Trasparenza e Integrità"

Obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato 1 della Delibera ANAC n. 1310/2016 *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza. |
|---|---|--|---|---|---|---|
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteria e modalità | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Criteria 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmettono e pubblicano: Direttore Settore Affari Generali e supporto organi istituzionali e tutte le Direzioni che erogano contributi e vantaggi economici |
| | Atti di concessione | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmettono e pubblicano: tutti i Direttori delle Direzioni che erogano contributi e vantaggi economici |
| | | Per ciascun atto: | | | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmettono e pubblicano: tutti i Direttori delle Direzioni che erogano contributi e vantaggi economici |
| | | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmettono e pubblicano: tutti i Direttori delle Direzioni che erogano contributi e vantaggi economici |
| | | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmettono e pubblicano: tutti i Direttori delle Direzioni che erogano contributi e vantaggi economici |
| | | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmettono e pubblicano: tutti i Direttori delle Direzioni che erogano contributi e vantaggi economici |
| | | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmettono e pubblicano: tutti i Direttori delle Direzioni che erogano contributi e vantaggi economici |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) link al progetto selezionato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | <i>Non applicabile</i> |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | <i>Non applicabile</i> |
| Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette e pubblica: Direttore Area Infrastrutture | | |

ALLEGATO alla Sezione "Trasparenza e Integrità"
Obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato 1 della Delibera ANAC n. 1310/2016 *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio preventivo | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette: Direttore Settore Bilancio Pubblica: Direttore Generale Trasmette: Direttore Istituzione Idroscalo di Milano Pubblica: Direttore Generale |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette: Direttore Settore Bilancio Pubblica: Direttore Generale Trasmette: Direttore Istituzione Idroscalo di Milano Pubblica: Direttore Generale |
| | Bilancio consuntivo | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio consuntivo | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette: Direttore Settore Bilancio Pubblica: Direttore Generale Trasmette: Direttore Istituzione Idroscalo di Milano Pubblica: Direttore Generale |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette: Direttore Settore Bilancio Pubblica: Direttore Generale Trasmette: Direttore Istituzione Idroscalo di Milano Pubblica: Direttore Generale |
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette: Direttore Settore Bilancio Pubblica: Direttore Generale Trasmette: Direttore Istituzione Idroscalo di Milano Pubblica: Direttore Generale |
| Beni immobili e | Patrimonio immobiliare | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette e pubblica: Direttore Settore Patrimonio e programmazione scolastica |

ALLEGATO alla Sezione "Trasparenza e Integrità"
Obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato 1 della Delibera ANAC n. 1310/2016 *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza. |
|---|--|----------------------------------|---|--|---|---|
| gestione patrimonio | Canoni di locazione o affitto | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette e pubblica: Direttore Settore Patrimonio e programmazione scolastica |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. | Trasmette e pubblica: Direttore Generale |
| | | | | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Trasmette e pubblica: Direttore Generale |
| | | | | 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) | Tempestivo | Trasmette: Direttore Generale in collaborazione con il Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione Pubblica: Direttore Generale |
| | | | | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette e pubblica: Direttore Generale |
| | Organi di revisione amministrativa e contabile | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette e pubblica: Direttore Generale |
| | Corte dei conti | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette: Segretario Generale Pubblica: Direttore Generale |
| | Carta dei servizi e standard di qualità | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmettono: Tutte le Direzioni interessate da servizi all'utenza Pubblica: Direttore Generale |

ALLEGATO alla Sezione "Trasparenza e Integrità"
Obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato 1 della Delibera ANAC n. 1310/2016 *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza. |
|---|---|--|---|---|---|---|
| Servizi erogati | Class action | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | Class action | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | Tempestivo | Trasmette: Settore Avvocatura Pubblica: Direttore Generale |
| | | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo | Trasmette: Settore Avvocatura Pubblica: Direttore Generale |
| | | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009 | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo | Trasmette: Settore Avvocatura Pubblica: Direttore Generale |
| | Costi contabilizzati | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle) | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette e Pubblica: Direttore Generale |
| | Liste di attesa | Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013 | Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle) | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | <i>ambito soggettivo non pertinente (Enti sanitari)</i> |
| | Servizi in rete | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16 | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. | Tempestivo | Trasmettono: Tutte le Direzioni che hanno attivato servizi all'utenza per via telematica. Pubblica: Direttore Generale |
| Dati sui pagamenti | Dati sui pagamenti | Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013 | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle) | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | Trasmette: Direttore Settore Contabilità Pubblica: Direttore Generale |
| | Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale | Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle) | Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | <i>ambito soggettivo non pertinente (Enti sanitari)</i> |

ALLEGATO alla Sezione "Trasparenza e Integrità"
Obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato 1 della Delibera ANAC n. 1310/2016 *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza. |
|---|--|---|---|--|---|---|
| Pagamenti dell'Amministrazione | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette: Direttore Settore Contabilità Pubblica: Direttore Generale Trasmette: Direttore Istituzione Idroscalo di Milano Pubblica: Direttore Generale |
| | | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette: Direttore Settore Contabilità Pubblica: Direttore Generale Trasmette: Direttore Istituzione Idroscalo di Milano Pubblica: Direttore Generale |
| | | | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale - trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette: Direttore Settore Contabilità Pubblica: Direttore Generale Trasmette: Direttore Istituzione Idroscalo di Milano Pubblica: Direttore Generale |
| | IBAN e pagamenti informatici | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 | IBAN e pagamenti informatici | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette: Direttore Settore Contabilità Pubblica: Direttore Generale Trasmette: Direttore Istituzione Idroscalo di Milano Pubblica: Direttore Generale |
| | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999) | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | <i>Attribuibili alle Amministrazioni dello Stato e alle Regioni</i> |

| ALLEGATO alla Sezione "Trasparenza e Integrità" | | | | | | |
|--|---|--|--|--|---|---|
| Obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato 1 della Delibera ANAC n. 1310/2016 * | | | | | | |
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza. |
| Opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | 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, nonchè 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) | Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | <u>Adozione</u> Trasmette: Direttore dell'Area Infrastrutture Pubblica: Direttore Generale <u>Approvazione</u> Trasmette e Pubblica: Direttore Generale |
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette: Direttore Area Infrastrutture e Direttore Generale Pubblica: Direttore Generale |
| | | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione) | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette: Direttore Area Infrastrutture e Direttore Generale Pubblica: Direttore Generale |
| Pianificazione e governo del territorio | | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio | 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 | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette: Direttore Settore Pianificazione territoriale generale Pubblica: Direttore Settore Pianificazione territoriale generale e Direttore Generale |
| | | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | <i>ambito soggettivo non pertinente (Comuni)</i> |
| | | | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | Stato dell'ambiente | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette e pubblica: Direttore Area Ambiente e tutela del territorio |
| | | | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette e pubblica: Direttore Area Ambiente e tutela del territorio |

ALLEGATO alla Sezione "Trasparenza e Integrità"

Obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato 1 della Delibera ANAC n. 1310/2016 *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza. |
|---|---|--|---|---|--|---|
| Informazioni ambientali | | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette e pubblica: Direttore Area Ambiente e tutela del territorio |
| | | | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette e pubblica: Direttore Area Ambiente e tutela del territorio |
| | | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | <i>non di competenza, link al sito del Ministero dell'Ambiente</i> |
| | | | Stato della salute e della sicurezza umana | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | <i>ambito soggettivo non pertinente</i> |
| | | | Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | link al sito del Ministero dell'Ambiente Pubblica: Direttore dell'Area Ambiente e Tutela del territorio |
| Strutture sanitarie private accreditate | | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013 | Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle) | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | <i>ambito soggettivo non pertinente (Enti sanitari)</i> |
| | | | | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | <i>ambito soggettivo non pertinente (Enti sanitari)</i> |
| Interventi straordinari e di emergenza | | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle) | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmettono: Direttore Vice Direzione Infrastrutture e Protezione Civile, Direttore Area Infrastrutture, Direttore dell'Area Ambiente e Tutela del territorio e Direzioni che emettono il provvedimento Pubblica: Direttore Generale |
| | | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmettono: Direttore Vice Direzione Infrastrutture e Protezione Civile, Direttore Area Infrastrutture, Direttore dell'Area Ambiente e Tutela del territorio e Direzioni che emettono il provvedimento Pubblica: Direttore Generale |

| ALLEGATO alla Sezione "Trasparenza e Integrità" | | | | | | |
|--|---|--|--|---|--|---|
| Obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato 1 della Delibera ANAC n. 1310/2016 * | | | | | | |
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza. |
| | | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmettono: Direttore Vice Direzione Infrastrutture e Protezione Civile, Direttore Area Infrastrutture, Direttore dell'Area Ambiente e Tutela del territorio e Direzioni che emettono il provvedimento Pubblica: Direttore Generale |
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) | Annuale | Trasmette: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Pubblica: Direttore Generale |
| | | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Tempestivo | Trasmette: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Pubblica: Direttore Generale |
| | | | 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) | Tempestivo | <i>Non ricorre l'obbligo</i> |
| | | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) | Trasmette: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Pubblica: Direttore Generale |
| | | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Tempestivo | Trasmette: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Pubblica: Direttore Generale |
| | | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013 | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | Tempestivo | Trasmette: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Pubblica: Direttore Generale |
| | | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Trasmette: Direttore Generale Pubblica: Direttore del Settore Affari Generali e supporto organi istituzionali - Ufficio Relazioni con il pubblico (URP) |

ALLEGATO alla Sezione "Trasparenza e Integrità"
Obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato 1 della Delibera ANAC n. 1310/2016 *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza. |
|---|---|---|---|---|--|---|
| Altri contenuti | Accesso civico | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Trasmette: Direttore Generale Pubblica: Direttore del Settore Affari Generali e supporto organi istituzionali - Ufficio Relazioni con il pubblico (URP) |
| | | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016) | Registro degli accessi | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione | Semestrale | Trasmette: Direttore del Settore Affari Generali e supporto organi istituzionali - Ufficio Relazioni con il pubblico (URP) Pubblica: Direttore Generale |
| Altri contenuti | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16 | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it / catalogo gestiti da AGID | Tempestivo | Trasmette : Direttore Area Infrastrutture Pubblica: Direttore Generale |
| | | Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005 | Regolamenti | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria | Annuale | Trasmette: Direttore Area Infrastrutture Pubblica: Direttore Generale |
| | | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.) | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione | Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) | Trasmettono: Direttore Area Infrastrutture e Direttore Area Risorse Umane e organizzazione Pubblica: Direttore Generale |
| | | | 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 | | Trasmettono: tutti i Direttori interessati Pubblica: Direttore Generale |

| ALLEGATO alla Sezione "Trasparenza e Integrità" Obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato 1 della Delibera ANAC n. 1310/2016 * | | | | | | |
|---|---|--|---|---|---------------|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza. |
| Altri contenuti | Dati ulteriori | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 Art. 147, 147-bis e 147-quater D.Lgs. n. 267/2000 | Controllo successivo di regolarità amministrativa svolto ai sensi del Regolamento sul sistema dei controlli interni dell'Ente | Dati di sintesi dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa | Semestrale | Trasmette: Segretario Generale Pubblica: Direttore Generale |
| | | | Controllo sugli organismi partecipati svolto ai sensi del Regolamento sul sistema dei controlli interni dell'Ente | Relazione del Nucleo Direzionale sull'attività di controllo sugli organismi partecipati | Annuale | Trasmette: Direttore Settore Programmazione e partecipazioni Pubblica: Direttore Generale |

* 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)

TABELLA SINTETICA DEI RISCHI RICONTRABILI NEI PROCEDIMENTI/ PROCESSI DI CUI ALL'ART. 5 DEL PTPCT 2020-2022 E RELATIVE MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO

| Tipologia di processo | Area di rischio | Identificazione rischi ex All. 3 PNA | Identificazione altri rischi | Misure per la gestione del rischio |
|--|---|--------------------------------------|---|---|
| Accesso agli atti qualificato (ossia documentale, ex L.241/1990) | <u>Altra area di rischio</u> <i>attuazione della trasparenza e dei diritti di partecipazione all'attività amministrativa</i> | | <i>abusi e ritardi nell'attuazione dell'accesso richiesto</i> | - monitoraggio costante dell'URP sulle richieste di accesso pervenute direttamente all'Ufficio - verifica a cura dell'URP sul rispetto, da parte di ciascuna direzione competente per materia, del termine previsto per la conclusione del procedimento di accesso e segnalazione immediata al RPCT di eventuali anomalie riscontrate |
| Accesso agli atti di gara | <u>Altra area di rischio</u> <i>attuazione della trasparenza e dei diritti di partecipazione all'attività amministrativa</i> | | <i>differimento o diniego in carenza di motivazione allo scopo di favorire determinati soggetti</i> | - acquisizione del supporto legale del Settore Avvocatura per la valutazione e la formalizzazione della comunicazione di differimento / diniego |
| Accesso civico "semplice" (ART. 5 C. 1 D.LGS. 33/2013) | <u>Altra area di rischio</u> <i>attuazione della trasparenza e dei diritti di partecipazione all'attività amministrativa</i> | | <i>abusi e ritardi nell'attuazione dell'accesso richiesto</i> | - Intervento del titolare del potere sostitutivo |
| Accesso civico "generalizzato" (ART. 5 C. 2 D.LGS. 33/2013) | <u>Altra area di rischio</u> <i>attuazione della trasparenza e dei diritti di partecipazione all'attività amministrativa</i> | | <i>abusi e ritardi nell'attuazione dell'accesso richiesto</i> | - supporto preventivo a cura del RPCT e del funzionario della Direzione Generale preposto alla trasparenza che coadiuva il RPCT, in relazione ai casi più complessi posti all'attenzione dalla direzione che ha ricevuto la richiesta - monitoraggio a cura del RPCT e dell'URP in relazione alla implementazione del registro unico degli accessi |
| Riesame di istanza di accesso civico "generalizzato" (art. 5, c. 7 D.Lgs. 33/2013) | <u>Altra area di rischio</u> <i>attuazione della trasparenza e dei diritti di partecipazione all'attività amministrativa</i> | | <i>abusi e ritardi nell'attuazione del riesame richiesto</i> | - monitoraggio costante dell'URP sulle richieste pervenute |

| | | | | |
|---|--|---|--|---|
| Valutazione tecnica in ordine all'interesse all'attivazione del contenzioso nelle materie di propria competenza | Altra area di rischio <i>Esercizio del potere decisionale</i> | | <i>abusi nel processo valutativo finalizzati a favorire possibili vantaggi a soggetti terzi a danno dell'interesse pubblico da perseguire</i> | - acquisizione del supporto legale del Settore Avvocatura per la redazione della relazione tecnica parte integrante del decreto sindacale - controllo preventivo di regolarità amministrativa del Segretario Generale sul decreto sindacale contenente la valutazione tecnica del dirigente |
| Programmazione acquisti di beni e di servizi | Area obbligatoria <i>Art. 1 comma 16 lett. B L. 190/2012 All. 2 al PNA lett. B</i> | | <i>Rappresentazione sommaria dei fabbisogni allo scopo di favorire proroghe in corso d'anno degli affidamenti in corso</i> <i>abusi nella rappresentazione dei fabbisogni al fine di favorire l'affidamento a determinati operatori economici</i> | - controllo preventivo di regolarità amministrativa del Segretario Generale sulla proposta di deliberazione consigliare che approva il Piano della programmazione degli acquisti |
| Programmazione delle opere e dei lavori pubblici | Area obbligatoria <i>Art. 1 comma 16 lett. B L. 190/2012 All. 2 al PNA lett. B</i> | | <i>abusi nella rappresentazione dei fabbisogni al fine di favorire l'affidamento a determinati operatori economici</i> | - controllo preventivo di regolarità amministrativa del Segretario Generale sulla proposta di deliberazione consigliare che approva il Piano della programmazione - controllo degli uffici contabili circa la copertura finanziaria - rispetto di norme regolamentari, direttive e linee guida fornite dall'Ente sulle procedure |
| Affidamenti diretti | Area obbligatoria <i>Art. 1 comma 16 lett. B L. 190/2012 All. 2 al PNA lett. B</i> | <i>definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti economico-finanziari e tecnico-professionali dei concorrenti al fine di favorire un'impresa</i> <i>utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa</i> <i>accordi collusivi tra</i> | <i>Elusione dei controlli sui requisiti finalizzato a favorire un'impresa (rischio anche nella fase di stipulazione)</i> <i>mancato riscontro ad esiti negativi dei controlli sui requisiti al fine di favorire un'impresa (rischio anche nella fase di stipulazione)</i> <i>mancato rispetto del principio di rotazione al fine di favorire un operatore economico già precedentemente affidatario (rischio connesso alla possibilità</i> | - costituzione, di gruppi di lavoro composti da almeno tre dipendenti per la definizione dei requisiti di accesso e acquisizione dal personale individuato delle dichiarazioni ex D.P.R. 445/00 attestanti l'assenza di incompatibilità e conflitti anche potenziali di interessi rispetto al procedimento specifico (l'osservanza della misura non è richiesta per gli affidamenti di contratti attuativi conseguenti alla stipula di Accordi Quadro e nel caso di adesione a Convenzioni attive o comunque per affidamenti di |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | <p>le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso</p> | <p>di utilizzo dell'elenco fornitori gestito dall'Ente solo per alcune categorie merceologiche)</p> | <p>modesta entità effettuati mediante acquisto a catalogo)</p> <ul style="list-style-type: none"> - rispetto di norme regolamentari, direttive e linee guida fornite dall'Ente sulle procedure - controlli preventivi sugli atti attraverso compilazione della specifica check list in uso presso l'Ente - affidamento dei controlli sui requisiti e delle istruttorie connesse ai relativi esiti, ove possibile, a due o più dipendenti della struttura a rotazione - acquisizione dal personale preposto ai controlli sui requisiti delle dichiarazioni ex D.P.R. 445/00 attestanti l'assenza di incompatibilità e conflitti anche potenziali di interessi rispetto al procedimento specifico - rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti che partecipano a vario titolo al processo - inoltre informativa successiva al RPCT in caso di ripetizione in favore di un determinato operatore (salvo nei casi di ripetizione di servizi analoghi rispondenti alle previsioni normative e di affidamenti di contratti attuativi conseguenti alla stipula di Accordi Quadro) - acquisizione del Patto di integrità debitamente firmato da parte dell'operatore economico, in caso di affidamenti di lavori, forniture e servizi di importo superiore ad euro 40.000,00 |
| <p>Gara d'appalto - <u>procedura non negoziata</u></p> | <p><u>Area obbligatoria</u> Art. 1 comma 16 lett. B L. 190/201 All. 2 al PNA lett. B</p> | <p>definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti economico-finanziari e tecnico-professionali dei concorrenti al fine di favorire un'impresa</p> | <p>uso distorto del criterio del prezzo più basso, finalizzato a favorire un'impresa</p> <p>mancata suddivisione in lotti al fine di favorire determinati operatori economici</p> <p>valutazione delle</p> | <p>- costituzione, ove possibile, di gruppi di lavoro composti da almeno tre dipendenti per la definizione dei requisiti di accesso e acquisizione dal personale individuato delle dichiarazioni ex D.P.R. 445/00 attestanti l'assenza di incompatibilità e conflitti anche potenziali di interessi</p> |

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | | <p>utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa</p> <p>elusione delle regole dell'affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento al fine di agevolare un particolare soggetto</p> <p>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa</p> | <p>eventuali offerte anomale in carenza di motivazione ed in assenza di idoneo contraddittorio, al solo scopo di favorire un'impresa concorrente</p> <p>mancato riscontro o omissioni nella valutazione degli esiti dei controlli al fine di favorire un'impresa (rischio anche nella fase di stipulazione)</p> <p>abuso nella individuazione o mancata valutazione delle cause di esclusione al solo scopo di favorire un'impresa concorrente</p> <p>mancata segnalazione, da parte del soggetto preposto alla verifica, di eventuali conflitti di interessi</p> | <p>rispetto al procedimento specifico</p> <ul style="list-style-type: none"> - rispetto di norme regolamentari, direttive e linee guida fornite dall'Ente sulle procedure - rispetto obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle Commissioni ed eventuali consulenti - acquisizione da parte dei commissari di gara delle dichiarazioni attestanti quanto richiesto dalle norme in vigore e indicato nel PNA (assenza cause di incompatibilità, insussistenza condanne, assenza conflitto d'interessi, ...) - introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione - accessibilità on line della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese - predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte - direttive interne che prevedono l'attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento/revoca della gara - menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate ai fini dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta - pubblicazione sul sito internet dell'Amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva - immediata disponibilità dei verbali di gara su richiesta del |
|--|--|--|---|--|

| | | | | |
|---|---|--|---|---|
| | | | | <p>concorrente</p> <ul style="list-style-type: none"> - preventiva pubblicazione online del calendario gare - controlli preventivi sugli atti attraverso compilazione della specifica check list in uso presso l'Ente - affidamento dei controlli sui requisiti e delle istruttorie connesse ai relativi esiti, ove possibile a due o più dipendenti della struttura a rotazione - acquisizione dal personale preposto ai controlli sui requisiti delle dichiarazioni ex D.P.R. 445/00 attestanti l'assenza di incompatibilità e conflitti anche potenziali di interessi rispetto al procedimento specifico - rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti che partecipano a vario titolo al processo |
| Gara d'appalto - <u>procedura negoziata</u> | Area obbligatoria Art. 1 comma 16 lett. B L. 190/201 All. 2 al PNA lett. B | <p><i>definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti economico-finanziari e tecnico-professionali dei concorrenti al fine di favorire un'impresa</i></p> <p><i>utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa</i></p> <p><i>elusione delle regole dell'affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento al fine di agevolare un particolare soggetto</i></p> | <p><i>uso distorto del criterio del prezzo più basso, finalizzato a favorire un'impresa</i></p> <p><i>mancata suddivisione in lotti al fine di favorire determinati operatori economici</i></p> <p><i>valutazione delle eventuali offerte anomale in carenza di motivazione ed in assenza di idoneo contraddittorio, al solo scopo di favorire un'impresa concorrente</i></p> <p><i>elusione delle regole di trasparenza, pubblicità, concorrenza e rotazione negli affidamenti, allo scopo di favorire determinati operatori</i></p> <p><i>abuso nella individuazione o mancata valutazione delle cause di esclusione al solo scopo di favorire un'impresa concorrente</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> - costituzione, ove possibile, di gruppi di lavoro composti da almeno tre dipendenti per la definizione dei requisiti di accesso e acquisizione dal personale individuato delle dichiarazioni ex D.P.R. 445/00 attestanti l'assenza di incompatibilità e conflitti anche potenziali di interessi rispetto al procedimento specifico - rispetto di norme regolamentari, direttive e linee guida fornite dall'Ente sulle procedure - controlli preventivi sugli atti attraverso compilazione della specifica check list in uso presso l'Ente - rispetto obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle Commissioni ed eventuali consulenti - acquisizione da parte dei commissari di gara delle dichiarazioni attestanti quanto richiesto dalle norme in vigore |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | <p><i>mancata segnalazione da parte di commissario di gara/RUP di conflitti di interessi</i></p> <p><i>elusione dei controlli sui requisiti di gara finalizzato a favorire un'impresa (rischio anche nella fase di stipulazione)</i></p> <p><i>mancato riscontro ad esiti negativi dei controlli sui requisiti di gara al fine di favorire un'impresa (rischio anche nella fase di stipulazione)</i></p> | <p>e indicato nel PNA (assenza cause di incompatibilità, insussistenza condanne, assenza conflitto d'interessi, ...)</p> <ul style="list-style-type: none"> - introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione - accessibilità on line della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese - predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte - direttive interne che prevedono l'attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento/revoca della gara - menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate ai fini dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta - pubblicazione sul sito internet dell'Amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva - immediata disponibilità dei verbali di gara su richiesta del concorrente - preventiva pubblicazione online del calendario gare - affidamento dei controlli sui requisiti e delle istruttorie connesse ai relativi esiti, ove possibile, a due o più dipendenti della struttura a rotazione - acquisizione dal personale preposto ai controlli sui requisiti delle dichiarazioni ex D.P.R. 445/00 attestanti l'assenza di incompatibilità e conflitti anche potenziali di |
|--|--|--|---|

| | | | | |
|---|--|--|--|---|
| | | | | <p>interessi rispetto al procedimento specifico</p> <ul style="list-style-type: none"> - rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti che partecipano a vario titolo al processo - inoltre informativa successiva al RPCT in caso di ripetizione in favore di un determinato operatore (fatti salvi i casi di ripetizione di servizi analoghi rispondenti alle previsioni normative) |
| <p>Gare d'appalto Elaborazione e gestione elenco operatori economici (iscrizione/cancellazione/aggiornamento)</p> | <p>Area obbligatoria - Art. 1 comma 16 lett. B L. 190/201 All. 2 al PNA lett. B</p> | | <p><i>Elusione dei controlli sui requisiti finalizzato a favorire un'impresa (rischio anche nella fase di stipulazione)</i></p> <p><i>mancato riscontro ad esiti negativi dei controlli sui requisiti al fine di favorire un'impresa</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> - rispetto obblighi di trasparenza e pubblicità |
| <p>Stipulazione contratti di appalto e di concessione</p> | <p>Area obbligatoria Art. 1 comma 16 lett. B L. 190/2012 All. 2 al PNA lett. B</p> | | <p><i>Elusione dei controlli sui requisiti di gara finalizzato a favorire un'impresa</i></p> <p><i>mancato riscontro ad esiti negativi dei controlli sui requisiti di gara al fine di favorire un'impresa</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> - affidamento dei controlli sui requisiti e delle istruttorie connesse ai relativi esiti, ove possibile, a due o più dipendenti della struttura a rotazione - acquisizione dal personale preposto ai controlli sui requisiti delle dichiarazioni ex D.P.R. 445/00 attestanti l'assenza di incompatibilità e conflitti anche potenziali di interessi rispetto al procedimento specifico - rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti che partecipano a vario titolo al processo |
| <p>Autorizzazioni al subappalto</p> | <p>Area obbligatoria Art. 1 comma 16 lett. B L. 190/2012 All. 2 al PNA lett. B punto 12</p> | | <p><i>accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> - inserimento di apposita clausola nel Patto di Integrità sottoscritto ed allegato ai documenti di gara - rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti che partecipano a vario titolo al processo |

| | | | | |
|--|---|--|--|---|
| Approvazione varianti in corso di esecuzione | <u>Area obbligatoria</u> Art. 1 comma 16 lett. B L. 190/2012 All. 2 al PNA lett. B punto 11 | ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni | | - controlli preventivi sugli atti attraverso compilazione della specifica check list in uso presso l'Ente - rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti che partecipano a vario titolo al processo |
| Affidamento concessioni di lavori pubblici e servizi | <u>Area obbligatoria</u> Art. 1 comma 16 lett. B L. 190/2012 All. 2 al PNA lett. B punti da 1 a 4, 7 e 10 | definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti economico-finanziari e tecnico-professionali dei concorrenti al fine di favorire un'impresa elusione delle regole dell'affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di favorire un'impresa | abusi nella determinazione del prezzo consistente nel contributo pubblico che l'amministrazione potrebbe riconoscere al concessionario per consentire l'equilibrio economico finanziario dell'investimento utilizzo della procedura di scelta del concessionario non conforme alle previsioni di legge al fine di favorire un'impresa | - controlli preventivi sugli atti attraverso compilazione della specifica check list in uso presso l'Ente - rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti che partecipano a vario titolo al processo - rispetto di norme regolamentari, direttive e linee guida fornite dall'Ente sulle procedure |
| Esecuzione dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture | <u>Area obbligatoria</u> Art. 1 comma 16 lett. B L. 190/2012 All. 2 al PNA lett. B punti 11,12,13 | Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni | Mancata attivazione dei controlli in corso di esecuzione al fine di favorire l'impresa aggiudicataria mancata contestazione di inadempimenti, irregolarità varie, finalizzata a favorire l'aggiudicataria | - introduzione di misure atte a documentare il procedimento di svolgimento del controllo e i relativi esiti |
| Approvazione Certificato di collaudo o CRE | <u>Area obbligatoria</u> Art. 1 comma 16 lett. B L. 190/2012 All. 2 al PNA lett. B | | Abusi/irregolarità commesse nell'ambito delle attività di vigilanza/controllo dei lavori al fine di favorire soggetti determinati | - verifiche della rispondenza delle certificazioni oggetto di verbale di collaudo |
| Liquidazione importi definiti da contratti | <u>Area obbligatoria</u> Art.1 comma 16 lett. B L. 190/2012 All. 2 al PNA lett. B e D | | pagamento indebito di importi fatturati non dovuti o dovuti in misura ridotta, al fine di agevolare determinati | - rispetto della tempistica di pagamento definita dal contratto - controllo dell'Area Risorse |

| | | | | |
|---|---|--|---|--|
| | | | <p><i>soggetti ritardi nell'emissione del mandato di pagamento tali da determinare la legittima richiesta di corresponsione degli interessi legali</i></p> | <p>finanziarie e programmazione economica in fase di emissione dei mandati di pagamento</p> <ul style="list-style-type: none"> - rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti che partecipano al processo di emissione del mandato |
| <p>Liquidazione di altri importi (es.: contributi, spese di soccombenza, etc.)</p> | <p>Area obbligatoria Art.1 comma 16 lett. C L. 190/2012 All. 2 al PNA lett. D</p> | <p><i>uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari/altri vantaggi</i></p> | <p><i>definizione di criteri di accesso a contributi vari finalizzati a favorire alcuni soggetti</i></p> <p><i>uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a contributi vari</i></p> <p><i>riconoscimento di contributi o altri importi a soggetti non in possesso dei requisiti definiti liquidazione di importi non dovuti da accordi transattivi per favorire economicamente alcuni soggetti</i></p> <p><i>liquidazione impropria di somme non riconosciute dal Giudice in sentenza</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> - rappresentazione puntuale negli atti di liquidazione della documentazione e del numero di protocollo di ingresso, dei criteri puntuali di accesso ai benefici economici - controllo dell'Area Risorse finanziarie e programmazione economica in fase di emissione dei mandati di pagamento |
| <p>Conferimento incarichi ex art. 7 Dlgs.vo 165/2001</p> | <p>Area obbligatoria Art. 1 comma 16 lett. D L. 190/2012 All. 2 al PNA lett. A punto 3</p> | <p><i>motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari</i></p> | | <ul style="list-style-type: none"> - rispetto di norme regolamentari (in particolare le previsioni contenute nell'art. 121 del T.U.R.O.U.S.), direttive e linee guida fornite dall'Ente sulle procedure - controlli preventivi sugli atti attraverso compilazione della specifica check list in uso presso l'Ente |
| <p>Pareri endoprocedimentali</p> | <p>Area obbligatoria Art. 1 comma 16 lett. A L. 190/2012 All. 2 al PNA lett. C</p> | | <p><i>Abusi e ritardi nel rilascio di parere allo scopo di favorire un soggetto determinato</i></p> <p><i>mancata o artificiosa rappresentazione della motivazione allo scopo di favorire un soggetto determinato</i></p> <p><i>rischi connessi alla sussistenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interessi in</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione dal personale preposto al processo delle dichiarazioni ex D.P.R. 445/00 attestanti l'assenza di incompatibilità e conflitti anche potenziali di interessi rispetto al procedimento specifico - rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti che partecipano al processo |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | | | capo ai soggetti chiamati ad esprimere il parere | |
| Autorizzazioni ai dipendenti per attività extra-istituzionali | <u>Altra area di rischio</u> Esercizio potere direttivo/datoriale | | motivazione generica o tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge allo scopo di agevolare il dipendente o committenti privati mancato riscontro di elementi ostativi al rilascio dell'atto autorizzativo | - rispetto di norme regolamentari, direttive e linee guida fornite dall'Ente sulle procedure - controlli preventivi sugli atti attraverso compilazione della specifica check list in uso presso l'Ente - controlli successivi dell'Area Risorse umane, organizzazione e servizi strumentali anche attraverso il Servizio Ispettivo - monitoraggio del RPCT |
| Conferimento incarichi ai dipendenti | <u>Altra area di rischio</u> Attribuzione di altri incarichi istituzionali al personale dipendente | | accesso privilegiato ad incarichi istituzionali riconosciuto a dipendenti senza la preliminare ed oggettiva verifica dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per l'espletamento dell'incarico medesimo e/ o in assenza di meccanismi di rotazione, ove possibili motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento allo scopo di agevolare determinati soggetti | - attestazione del dirigente competente ad adottare l'atto della verifica preliminare svolta in merito ai requisiti del dipendente e alla attuazione (ove possibile) di meccanismi di rotazione - controlli preventivi sugli atti attraverso compilazione della specifica check list in uso presso l'Ente o relazione tecnica del dirigente parte integrante del decreto di nomina - monitoraggio del RPCT |
| Procedimenti disciplinari per infrazioni di minore gravità | <u>Altra area di rischio</u> Esercizio del potere direttivo e sanzionatorio | | Mancata attivazione del procedimento o applicazione di sanzione non proporzionata alla gravità del fatto al fine di favorire un dipendente esito procedimento non conforme all'illecito commesso al fine di favorire un dipendente Mancato rispetto dei termini perentori | - verifiche dell'UPD sui procedimenti attivati dai dirigenti - rendicontazione periodica al RPCT e monitoraggio a cura del medesimo |
| Procedimenti disciplinari di competenza dell'Ufficio procedimenti disciplinari | <u>Altra area di rischio</u> Esercizio del potere direttivo e sanzionatorio | | Mancata attivazione del procedimento o applicazione di sanzione non proporzionata alla gravità del fatto al fine di favorire un dipendente esito procedimento non | - rendicontazione periodica al RPCT |

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | <p>conforme all'illecito commesso al fine di favorire un dipendente</p> <p>Mancato rispetto dei termini perentori</p> | |
| Conferenza di Servizi | <p>Area obbligatoria Art. 1 comma 16 lett. C L.190/2012 All. 2 al PNA lett. C e D</p> | <p>Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali)</p> | <p>Rischi derivanti dalla non corretta gestione della procedura definita dalla Legge, con la finalità di favorire o al contrario danneggiare determinati soggetti</p> | <p>- acquisizione dal personale preposto al processo delle dichiarazioni ex D.P.R. 445/00 attestanti l'assenza di incompatibilità e conflitti anche potenziali di interessi rispetto al procedimento specifico</p> <p>- rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti che partecipano al processo</p> |
| Alienazioni di titoli e quote di capitale detenute in organismi partecipati | <p>Altra area di rischio</p> <p>Gestione di titoli e capitali</p> | | <p>distorsioni nella valutazione dell'importo delle quote</p> <p>utilizzo della procedura negoziata e abuso nell'individuazione del contraente al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un determinato soggetto esterno</p> | <p>- acquisizione dal personale preposto al processo delle dichiarazioni ex D.P.R. 445/00 attestanti l'assenza di incompatibilità e conflitti anche potenziali di interessi rispetto al procedimento specifico</p> <p>- rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti che partecipano al processo</p> |
| Nomine, designazioni e revoche dei rappresentanti metropolitani presso organismi partecipati | <p>Area obbligatoria Art. 1 comma 16 lett. C L.190/2012 All. 2 al PNA lett. C e D punto 6</p> | | <p>Elusione delle regole riguardanti i requisiti necessari per la nomina in enti, aziende e istituzioni, in cambio di favori/vantaggi economici diretti o indiretti</p> | <p>- acquisizione dal personale preposto al processo delle dichiarazioni ex D.P.R. 445/00 attestanti l'assenza di incompatibilità e conflitti anche potenziali di interessi rispetto al procedimento specifico</p> <p>- rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti che partecipano al processo</p> <p>- attivazione di verifiche preliminari circa la sussistenza di eventuali sentenze di condanna preclusive in capo ai soggetti da nominare</p> <p>- obblighi di informazione tempestiva in favore del RPCT in caso di eventuale riscontrata sussistenza di</p> |

| | | | | |
|---|--|--|---|---|
| | | | | <p>sentenze di condanna preclusive in capo ad uno o più soggetti da nominare</p> <p>- attivazione di verifiche, anche a campione, sulle dichiarazioni rese dai soggetto da nominare/designare</p> |
| Designazione e nomina dei dirigenti interni | <p><u>Area obbligatoria</u> Art. 1 comma 16 lett. D L.190/2012 All. 2 al PNA lett. A punti 1 e 2</p> | | <p>previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari</p> <p>inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione</p> | <p>- espletamento di formale procedura selettiva con pubblicazione di avviso pubblico</p> |
| Assunzione di personale - procedure concorsuali | <p><u>Area obbligatoria</u> Art. 1 comma 16 lett. D L.190/2012 All. 2 al PNA lett. A punti 1 e 2</p> | | <p>previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari</p> <p>irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari</p> <p>inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari</p> <p>progressioni economiche o di carriera accordate</p> | <p>- acquisizione dal personale preposto al processo delle dichiarazioni ex D.P.R. 445/00 attestanti l'assenza di incompatibilità e conflitti anche potenziali di interessi rispetto al procedimento specifico</p> <p>- rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti che partecipano al processo</p> |

| | | | | |
|--|---|--|--|---|
| | | | <i>illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari</i> | |
| Compartecipazione dei Comuni all'utilizzo della fibra ottica sui tracciati insistenti sul proprio territorio | <u><i>Altra area di rischio</i></u> <i>Accordi con altri Enti</i> | | <i>Rischi connessi ad eventuali conflitti di interessi</i> | - acquisizione dal personale preposto al processo delle dichiarazioni ex D.P.R. 445/00 attestanti l'assenza di incompatibilità e conflitti anche potenziali di interessi rispetto al procedimento specifico - rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti che partecipano al processo |
| Noleggio a lungo termine di fibre ottiche spente agli operatori privati | <u><i>Area obbligatoria</i></u> <i>Art. 1 comma 16 lett. B L.190/2012</i> <i>All. 2 al PNA lett. B</i> | | <i>Inadeguata o non tempestiva informativa agli operatori di mercato sulle tratte disponibili per il noleggio al fine di favorire un operatore</i> | - introduzione di misure atte a garantire il rispetto degli obblighi di trasparenza/pubblicità, prevedendo una apposita sezione sul sito web istituzionale |
| Certificazione del credito | <u><i>Area obbligatoria</i></u> <i>Art. 1 comma 16 lett. C L. 190/2012</i> <i>All. 2 al PNA lett. C</i> | | <i>Indebito rilascio della Certificazione in relazione a crediti non muniti dei requisiti necessari al solo scopo di favorire la compensazione con debiti iscritti a ruolo o la cessione del credito</i> | - acquisizione dal personale preposto al processo delle dichiarazioni ex D.P.R. 445/00 attestanti l'assenza di incompatibilità e conflitti anche potenziali di interessi rispetto al procedimento specifico - rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti che partecipano al processo |
| Emissione mandati di pagamento | <u><i>Area obbligatoria</i></u> <i>Art. 1 comma 16 lett. C L. 190/2012</i> <i>All. 2 al PNA lett. C</i> | | <i>riconoscimento indebito di vantaggi economici a se stessi o ad altri soggetti correlato a mancati controlli sulla documentazione contabile al fine di effettuare comunque il pagamento</i> <i>ritardi nell'emissione del mandato di pagamento tali da determinare anche la legittima richiesta di corresponsione degli interessi legali</i> <i>anticipazioni nell'emissione del mandato di pagamento al</i> | - acquisizione dal personale preposto al processo delle dichiarazioni ex D.P.R. 445/00 attestanti l'assenza di incompatibilità e conflitti anche potenziali di interessi rispetto al procedimento specifico - rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti che partecipano al processo - monitoraggio a cura del dirigente e rendicontazione periodica al RPCT |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | <i>fine di favorire determinati soggetti</i> | |
| Alienazioni e acquisti immobiliari | <u>Altra area di rischio</u> <i>Gestione del patrimonio immobiliare</i> | | <i>abusi commessi nella determinazione del valore degli immobili e nella determinazione delle condizioni di acquisto</i> <i>ricorso alla trattativa privata fuori dai casi consentiti dalla legge ed in particolare eludendo i principi di trasparenza, pubblicità e concorrenza al solo scopo di favorire determinati beneficiari</i> | - acquisizione dal personale preposto al processo delle dichiarazioni ex D.P.R. 445/00 attestanti l'assenza di incompatibilità e conflitti anche potenziali di interessi rispetto al procedimento specifico - rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti che partecipano al processo - controllo di regolarità amministrativa svolto dal Segretario Generale |
| Contributi | <u>Area obbligatoria</u> Art. 1 comma 16 lett. C L. 190/2012 All. 2 al PNA lett. D | <i>uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari</i> | <i>abusi commessi nella definizione dei criteri di individuazione dei destinatari dei vantaggi economici da erogarsi</i> <i>erogazioni effettuate a favore soggetti determinati non rispondenti all'interesse pubblico perseguito dall'Ente</i> <i>abusi nelle attività di verifica delle condizioni di accesso a fondi comunitari sovvenzioni/contributi vari</i> <i>abusi commessi a vantaggio di alcuni operatori per insufficiente regolamentazione dei criteri di attribuzione del contributo con particolare riferimento al quantum</i> | - rappresentazione puntuale negli atti di approvazione ed impegno di spesa dei requisiti di accesso e di eventuali atti di indirizzo in tal senso - controlli preventivi sugli atti attraverso compilazione della specifica check list in uso presso l'Ente - rappresentazione puntuale negli atti di liquidazione della documentazione e del numero di protocollo di ingresso, dei criteri puntuali di accesso ai benefici economici - controllo dell'Area Risorse finanziarie e programmazione economica in fase di emissione dei mandati di pagamento - rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti che partecipano al processo |
| Affittanze attive/passive, locazioni, comodati e convenzioni per beni immobili ad uso scolastico e istituzionale <i>(redazione stipula contratti, pagamento canoni, rilascio autorizzazioni all'utilizzo spazi scolastici in orario extra scolastico, accordi con I Comuni per l'esercizio di attività sportive presso gli istituti scolastici in orario extra</i> | <u>Altra area di rischio</u> <i>Gestione del patrimonio immobiliare</i> | | <i>abusi commessi nella definizione dei criteri di accesso e nella determinazione dei canoni di locazione al solo scopo di favorire determinati soggetti (per le affittanze attive)</i> <i>ricorso a contratti di locazione non rispondenti alle esigenze di contenimento della spesa</i> | - acquisizione dal personale preposto al processo delle dichiarazioni ex D.P.R. 445/00 attestanti l'assenza di incompatibilità e conflitti anche potenziali di interessi rispetto al procedimento specifico - rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti che |

| | | | | |
|--|---|---|---|--|
| didattico) | | | <p>pubblica, al solo scopo di favorire determinati soggetti</p> <p>mancato controllo e mancata azione di recupero dei canoni pregressi da determinati locatari morosi allo scopo di favorirli</p> | partecipano al processo |
| Riscossioni indennità d'uso per attività di ristoro nelle scuole | <p>Altra area di rischio</p> <p><u>Gestione del patrimonio immobiliare</u></p> | | <p>Abusi commessi nella definizione dei criteri di accesso e nella determinazione delle indennità d'uso al solo scopo di favorire determinati soggetti</p> <p>mancato controllo e mancata azione di recupero delle indennità pregresse da soggetti morosi allo scopo di favorirli</p> | - rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti che partecipano al processo |
| <p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato</p> <p>autorizzazioni, concessioni, nulla osta, licenze/abilitazioni, SCIA ...</p> | <p>Area obbligatoria</p> <p>Art. 1 comma 16 lett. a) L. 190/2012 All. 2 al PNA lett. C</p> | <p>abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti</p> <p>abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti</p> | <p>abusi nell'attività di verifica dei requisiti e delle condizioni per il rilascio del provvedimento al solo scopo di favorire determinati soggetti</p> | <p>- Rilascio dei provvedimenti nel rispetto dell'ordine di ingresso delle istanze pervenute</p> <p>- acquisizione dal personale preposto al processo delle dichiarazioni ex D.P.R. 445/00 attestanti l'assenza di incompatibilità e conflitti anche potenziali di interessi rispetto al procedimento specifico</p> <p>- rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti che partecipano al processo</p> |
| <p>Programmazione / Pianificazione territoriale e in materia di Parchi / varianti</p> | <p>Altra area di rischio</p> <p>Governo del territorio</p> | | <p>rischi connessi alla definizione delle discipline di tutela ambientale e paesaggistica al solo scopo di favorire determinati soggetti mancata o ridotta trasparenza nella individuazione dell'interesse pubblico da perseguire, con conseguente difficoltà di verifica della rispondenza tra le soluzioni tecniche adottate e gli obiettivi generali del Piano</p> | <p>- rispetto degli obblighi di trasparenza e modalità di accesso semplificato alla documentazione</p> <p>- acquisizione dal personale preposto al processo delle dichiarazioni ex D.P.R. 445/00 attestanti l'assenza di incompatibilità e conflitti anche potenziali di interessi rispetto al procedimento specifico</p> <p>- rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti che</p> |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | <p><i>rischi connessi alla sussistenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interessi in capo ai soggetti appartenenti al gruppo di lavoro</i></p> <p><i>rischi connessi ad una differenziazione delle informazioni al solo scopo di favorire determinati soggetti (agevolazioni sulla conoscenza ed interpretazione dei contenuti del Piano)</i></p> <p><i>accoglimento di osservazioni in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio</i></p> <p><i>mancata o ridotta trasparenza sulle osservazioni pervenute al fine di commettere abusi nella attività istruttoria, finalizzati a favorire determinati soggetti</i></p> | <p>partecipano al processo</p> <ul style="list-style-type: none"> - motivazione puntuale delle eventuali decisioni di accoglimento delle osservazioni pervenute a modifica del Piano territoriale |
| <p>Controlli (es. controlli ambientali, paesaggistici, di polizia, collaudi concessioni stradali,)</p> | <p><u>Altra area di rischio</u> <i>Esercizio del potere di controllo e sanzionatorio</i></p> | | <p><i>abusi, ritardi od omissioni nell'attività di controllo al fine di favorire o danneggiare determinati soggetti</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> - assicurare, ove possibile, la collegialità delle verifiche in sede di controllo - rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti che partecipano al processo |
| <p>Controlli/ Sanzioni (accertamento, ordinanze di ingiunzione, vigilanza e controllo strade zona est e zona Ovest)</p> | <p><u>Altra area di rischio</u> <i>Esercizio del potere di controllo e sanzionatorio</i></p> | | <p><i>abusi nella determinazione ed irrogazione di sanzioni al fine di favorire determinati soggetti</i></p> <p><i>tardiva attivazione delle procedure sanzionatorie al fine di favorire determinati soggetti</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio a cura del dirigente e rendicontazione periodica al RPCT - rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti che partecipano al processo |
| <p>Rimozione cartelli pubblicitari abusivi (sanzioni)</p> | <p><u>Altra area di rischio</u> <i>Esercizio del potere di controllo e sanzionatorio</i></p> | | <p><i>abusi od omissioni nell'attività di controllo al fine di favorire o danneggiare determinati soggetti</i></p> <p><i>tardiva contestazione ed attivazione delle procedure al fine di favorire determinati soggetti</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> - rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti che partecipano al processo - trasmissione rendicontazione semestrale al RPCT |

| | | | | |
|---|--|--|---|---|
| Diffide /Sospensioni / revoche | <u>Altra area di rischio</u> Esercizio del potere di controllo e sanzionatorio | | <i>abusi od omissioni nell'attività di controllo al fine di favorire o danneggiare determinati soggetti</i> <i>tardiva contestazione ed attivazione delle procedure al fine di favorire determinati soggetti</i> | - rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti che partecipano al processo - controlli preventivi sugli atti attraverso compilazione della specifica check list in uso presso l'Ente - assicurare articolata motivazione a supporto del provvedimento |
| Nomine <i>(nomine di componenti <u>esterni</u> di Commissioni, comitati e altri organismi)</i> | <u>Area obbligatoria</u> Art. 1 comma 16 lett. C L. 190/2012 All. 2 al PNA lett. C e D | | <i>Abusi nella verifica dei requisiti necessari per l'incarico da ricoprire al fine di favorire determinati soggetti</i> | - rappresentazione puntuale negli atti di nomina dei requisiti necessari all'incarico e delle verifiche effettuate in tal senso - attivazione di verifiche preliminari circa la sussistenza di eventuali sentenze di condanna preclusive in capo ai soggetti da nominare - obblighi di informazione tempestiva in favore del RPCT in caso di eventuale riscontrata sussistenza di sentenze di condanna preclusive in capo ad uno o più soggetti da nominare |
| Attestazioni/certificazioni/ verifiche circa la sussistenza dei requisiti per il mantenimento di iscrizioni in elenchi e registri vari | <u>Area obbligatoria</u> Art. 1 comma 16 lett. A e C L. 190/2012 All. 2 al PNA lett. C e D | <i>abuso nel rilascio di provvedimenti in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti</i> | <i>Abusi nell'attività accertativa preordinata al rilascio dell'attestazione/certificazione allo scopo di favorire un determinato soggetto</i> | rappresentazione puntuale negli atti dei requisiti necessari ai fini del rilascio del provvedimento finale e delle verifiche effettuate in tal senso |
| Accordi /Convenzioni | <u>Altra area di rischio</u> Esercizio del potere decisionale e dell'autonomia contrattuale | <i>mancata o ridotta trasparenza nella individuazione dell'interesse pubblico da perseguire</i> <i>rischi connessi alla sussistenza di cause di incompatibilità e/ o conflitto di interessi in capo ai soggetti chiamati ad assumere gli impegni e/o responsabili delle attività istruttorie e del procedimento</i> | | - controllo di regolarità amministrativa del Segretario Generale - acquisizione dal personale preposto al processo delle dichiarazioni ex D.P.R. 445/00 attestanti l'assenza di incompatibilità e conflitti anche potenziali di interessi rispetto al procedimento specifico - rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti chiamati ad assumere gli impegni e/o |

| | | | | |
|---|---|---|---|--|
| | | <p><i>medesimo</i></p> <p><i>ridotta tutela dell'interesse pubblico da perseguire allo scopo di favorire determinati soggetti</i></p> <p><i>abusi, ritardi o omissioni nell'attività di esecuzione, vigilanza e controllo allo scopo di favorire determinati soggetti</i></p> | | <p>responsabili delle attività istruttorie e del procedimento medesimo</p> |
| <p>Altri Pareri (es. pareri tecnici tipici dell'ambito pianificazione e Parchi, Valutazione di impatto ambientale e compatibilità ambientale etc...)</p> | <p><u>Area obbligatoria</u> Art. 1 comma 16 lett. a) L. 190/2012 All. 2 al PNA lett. C</p> | | <p><i>Abusi e ritardi nel rilascio di parere</i></p> <p><i>mancata o artificiosa rappresentazione della motivazione allo scopo di favorire un soggetto determinato</i></p> <p><i>rischi connessi alla sussistenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interessi in capo ai soggetti chiamati ad esprimere il parere</i></p> <p><i>ridotta tutela dell'interesse pubblico da perseguire allo scopo di favorire determinati soggetti</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione dal personale preposto al processo delle dichiarazioni ex D.P.R. 445/00 attestanti l'assenza di incompatibilità e conflitti anche potenziali di interessi rispetto al procedimento specifico - rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti chiamati ad esprimere il parere - rispetto della tempistica di legge e dell'ordine di ingresso delle richieste |
| <p>Potere sostitutivo in materia urbanistico-edilizia e paesaggistico-ambientale</p> | <p><u>Altra area di rischio</u> Esercizio del potere sostitutivo</p> | | <p><i>ricorso a modalità di individuazione del commissario ad acta non conformi alle previsioni di legge allo scopo di favorire determinati soggetti</i></p> <p><i>abusi nella attività di formazione e aggiornamento dell'Albo dei Commissari ad Acta allo scopo di favorire determinati soggetti</i></p> <p><i>rischi connessi alla sussistenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interessi in capo ai soggetti chiamati ad esercitare il potere di intervento sostitutivo</i></p> <p><i>rischi connessi al mancato controllo della direzione competente anche sull'attività espletata dal Commissario ad acta</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> - definizione mediante atti di indirizzo delle modalità di nomina e dei requisiti necessari - rappresentazione puntuale negli atti di nomina dei requisiti necessari e delle verifiche effettuate in tal senso - acquisizione dal personale preposto al processo delle dichiarazioni ex D.P.R. 445/00 attestanti l'assenza di incompatibilità e conflitti anche potenziali di interessi dei soggetti chiamati ad esercitare il potere di intervento sostitutivo - rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti chiamati ad esprimere il parere - monitoraggio costante a cura |

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | | | | del dirigente competente sull'attività del Commissario ad acta |
| Espropri | <u>Altra area di rischio</u> <i>Esercizio del potere ablativo</i> | | <i>artificiosa rappresentazione dell'interesse pubblico allo scopo di favorire un soggetto determinato</i> <i>rischi connessi alla sussistenza di cause di conflitto di interessi in capo ai soggetti che partecipano al procedimento</i> <i>abusi nella determinazione degli indennizzi e nella tempistica di erogazione allo scopo di favorire soggetti determinati</i> | - acquisizione dal personale preposto al processo delle dichiarazioni ex D.P.R. 445/00 attestanti l'assenza di incompatibilità e conflitti anche potenziali di interessi rispetto al procedimento specifico - rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti che partecipano al processo |
| Pareri legali | <u>Altra area di rischio</u> <i>Attività di consulenza e assistenza legale</i> | | <i>distorsioni nel rilascio dei pareri al fine di orientare le scelte dell'ente sia nella fase stragiudiziale che giudiziale allo scopo di agevolare determinati soggetti</i> | - rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti chiamati a rendere il parere |
| Assistenza legale alle strutture dell'Ente | <u>Altra area di rischio</u> <i>Attività di consulenza e assistenza legale</i> | | <i>distorsioni nell'attività di difesa allo scopo di agevolare determinati soggetti</i> | - rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti chiamati allo svolgimento delle attività di assistenza legale |
| Tenuta Albo degli Avvocati esterni per il conferimento di incarichi legali | <u>Altra area di rischio</u> <i>Attività di consulenza e assistenza legale</i> | | <i>Iscrizione di legali in assenza dei requisiti necessari per l'accettazione della domanda di iscrizione</i> | - rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti chiamati allo svolgimento delle attività istruttorie finalizzate all'elaborazione e aggiornamento dell'Albo |
| Recupero crediti | <u>Altra area di rischio</u> <i>Attività di consulenza e assistenza legale</i> | | <i>Omessa o ritardata azione di recupero del credito al fine di favorire determinati destinatari/soggetti con eventuale conseguente danno erariale</i> | - rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti chiamati a effettuare le attività istruttorie preordinate al recupero del credito |
| Gestione del Progetto "Welfare metropolitano e rigenerazione urbana", finanziato ex DPCM 25 maggio 2016, nel trasferimento di finanziamenti ai 33 Comuni | <u>Area obbligatoria</u> <i>Art. 1 comma 16 lett. C L. 190/2012</i> <i>All. 2 al PNA lett. D</i> | | <i>uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso ai benefici economici</i> <i>abusi commessi nella</i> | - acquisizione dal personale preposto al processo delle dichiarazioni ex D.P.R. 445/00 attestanti l'assenza di incompatibilità e conflitti anche potenziali di interessi rispetto al procedimento |

| | | | | |
|--|---|--|--|---|
| per la realizzazione di opere e servizi | | | definizione dei criteri di individuazione dei destinatari dei vantaggi economici da erogarsi erogazioni effettuate a favore soggetti determinati non rispondenti all'interesse pubblico perseguito dall'Ente | specifico - rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti che partecipano al processo |
| Trasferimenti e finanziamenti vari (es. attuazione della programmazione e del finanziamento piani provinciali formazione e lavoro/ Erogazione dei percorsi di formazione e aggiornamento degli operatori sociali e socio- sanitari e finanziamento Piani provinciali formazione e lavoro / Rendicontazione attività non rientranti nella normativa sulla tempistica dei pagamenti finanziati dai Piani provinciali Formazione e lavoro e successiva liquidazione) | <u>Area obbligatoria</u> Art. 1 comma 16 lett. C L. 190/2012 All. 2 al PNA lett. D | | uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso ai benefici economici abusi commessi nella definizione dei criteri di individuazione dei destinatari dei vantaggi economici da erogarsi erogazioni effettuate a favore soggetti determinati non rispondenti all'interesse pubblico perseguito dall'Ente | - acquisizione dal personale preposto al processo delle dichiarazioni ex D.P.R. 445/00 attestanti l'assenza di incompatibilità e conflitti anche potenziali di interessi rispetto al procedimento specifico - rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti che partecipano al processo |
| Negoziare Certificati Bianchi | <u>Altra area di rischio</u> Gestione di titoli e capitali | | Distorsioni nella valutazione dell'importo delle quote | - acquisizione dal personale preposto al processo di valutazione delle dichiarazioni ex D.P.R. 445/00 attestanti l'assenza di incompatibilità e conflitti anche potenziali di interessi rispetto al procedimento specifico - rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti che intervengono nel processo valutativo - motivazione esaustiva circa la convenienza economica da rappresentare nella determinazione finale |
| Predisposizione della candidatura e gestione progetti su bando competitivi | <u>Altra area di rischio</u> Progettazione e attuazione di iniziative ammesse a seguito di bando | | Conflitti di interessi anche potenziali rispetto al procedimento | - acquisizione dal personale preposto alle attività istruttorie delle dichiarazioni ex D.P.R. 445/00 attestanti l'assenza di incompatibilità e conflitti anche potenziali di interessi rispetto al procedimento specifico |

| | | | | |
|---|--|---|---|---|
| <p>Sponsorizzazioni</p> | <p><u>Altra area di rischio</u> Esercizio del potere decisionale e dell'autonomia contrattuale</p> | | <p>abuso nella definizione dei criteri di assegnazione al fine di favorire un soggetto</p> <p>elusione dei controlli sui requisiti generali finalizzato a favorire un'impresa</p> <p>mancato riscontro ad esiti negativi dei controlli sui requisiti al fine di favorire un'impresa</p> | <p>- acquisizione dal personale preposto alle attività istruttorie delle dichiarazioni ex D.P.R. 445/00 attestanti l'assenza di incompatibilità e conflitti anche potenziali di interessi rispetto al procedimento specifico</p> <p>- rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti che intervengono nel processo valutativo</p> <p>- motivazione esaustiva circa la convenienza economica da rappresentare</p> |
| <p>Pianificazione offerte formative e gestione della rete scolastica</p> | <p><u>Altra area di rischio</u> gestione della rete scolastica</p> | | <p>Rischi connessi alla interpretazione e definizione della disciplina scolastica al solo scopo di agevolare determinati soggetti o ridotta trasparenza nella individuazione dell'interesse pubblico da perseguire</p> | <p>- elaborazione nell'atto di approvazione del Piano dell'offerta formativa e nel Piano di dimensionamento della rete scolastica di una dettagliata motivazione e rappresentazione dell'interesse pubblico da perseguire</p> <p>- rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti che partecipano al processo</p> |
| <p>Autorizzazione di progetti, realizzazione, modifiche, interventi, aperture al pubblico esercizio, materiale rotabile, relativi ad impianti fissi</p> | <p><u>Area obbligatoria</u> Art. 1 comma 16 lett. B L. 190/2012 All. 2 al PNA lett. C</p> | <p>abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti</p> <p>abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti</p> | <p>Abusi nell'attività di verifica dei requisiti e delle condizioni per il rilascio del provvedimento al solo scopo di favorire determinati soggetti</p> | <p>- rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti che partecipano al processo</p> <p>- trasparenza nella definizione dei criteri di accesso ai servizi mediante disposizioni regolamentari o attraverso puntuale descrizione delle condizioni di accesso nella carta dei servizi o scheda URP</p> |

SCALA DI GRADUAZIONE DEL RISCHIO

- **alto** rischio per i procedimenti che hanno riportato un punteggio da 8 a 11;
- **medio** rischio per i procedimenti che hanno riportato un punteggio da 5 a 7;
- **basso** rischio per i procedimenti che hanno riportato un punteggio uguale o inferiore a 4.

**Scheda di sintesi delle misure di prevenzione obbligatorie ed ulteriori anno 2020
(All. 4 al PNA)**

| | | | |
|--|---|---|--|
| <p>TRASPARENZA (art. 1 L. 190/2012 Dlgs.vo 33/2013 e ss. m.i.)</p> <p>Obblighi di pubblicità cui è soggetto il procedimento. Rinvio alle norme di legge e alla Sezione Trasparenza e Integrità.</p> | <p>CODICE DI COMPORTAMENTO (art. 54 Dlgs.vo 165/2001 - D.P.R. n. 62/2013)</p> <p>Norme di comportamento per la prevenzione del rischio intese in particolare ad assicurare il rispetto degli obblighi di astensione nei casi di conflitto di interesse (art. 8 PTPCT). Rinvio al Codice Nazionale (D.P.R. 62/2013) e al Codice di Comportamento dell'Ente.</p> | <p>ROTAZIONE DEL PERSONALE</p> <p>Criteri di rotazione della durata dell'incarico di Dirigente, PO/AP responsabile del procedimento nonché di altro personale preposto alle aree più esposte a rischio corruttivo, che pur non rivestendo posizione di responsabilità intervenga a vario titolo nei procedimenti amministrativi.</p> <p>Rinvio alle previsioni contenute nel PTPCT (art. 10 PTPCT) e alle norme regolamentari (Testo unificato del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi).</p> <p>Rinvio a specifiche modalità di attuazione della rotazione del personale che il RPCT si riserva di sviluppare con i dirigenti delle strutture.</p> | <p>INCARICHI ISTITUZIONALI ED EXTRA ISTITUZIONALI (art. 53 Dlgs.vo 165/2001 e Testo unificato del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi)</p> <p>Criteri di conferimento ed autorizzazione degli incarichi di cui è titolare il responsabile del procedimento o il dirigente che adotta il provvedimento finale. Rinvio alle norme regolamentari e alle previsioni contenute nel PTPCT e in specifiche circolari interne.</p> |
| <p>DIVIETI DI CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI (Dlgs.vo 39/2013)</p> <p>Cause di incompatibilità o inconferibilità di incarichi dirigenziali del dirigente (art. 12 PTPCT).</p> <p>Acquisizione dichiarazioni del soggetto da nominare e misure di controllo (art. 12 PTPCT).</p> | <p>PRECEDENTI PENALI (art. 35 bis del Dlgs.vo n. 165 e art. 3 del Dlgs.vo n. 39/2013)</p> <p>Monitoraggio dei precedenti penali a carico dei dipendenti o eventuali soggetti terzi in caso di nomina a componente di commissione di gara o di concorso, di conferimento di incarico dirigenziale e di incarichi di cui all'art. 3 del D.Lgs. 39/2013, di assegnazione di dipendenti anche dell'area direttiva agli uffici di cui all'art. 35 bis lett. b) Dlgs.vo 165/2001.</p> <p>Recepimento norme di legge e di cui all'art. 14 del PTPCT, anche tramite direttive interne e adeguamento della modulistica.</p> | <p>FORMAZIONE</p> <p>Percorsi di formazione di livello generale e livello specifico.</p> <p>Rinvio al PTPCT (art. 7) e alla Pianificazione specifica in corso d'anno</p> <p>Ricognizione di specifiche esigenze formative anche attraverso i "Piani di dettaglio" da trasmettersi entro il 30 aprile di ogni anno al RPCT (art. 7 e 19 PTPCT).</p> <p>Obblighi di formazione/informazione sui contenuti del PTPCT e del Codice di comportamento a carico dei dirigenti (art. 6 PTPCT).</p> | <p>PATTI DI INTEGRITÀ E PROTOCOLLI DI LEGALITÀ</p> <p>Previsione di Protocolli di legalità e Patto di integrità per l'affidamento di commesse. Previsione di cause di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto per inosservanza dei suddetti protocolli e patti.</p> <p>Obbligo a carico dei dirigenti di struttura di inserire nei bandi di gara regole di legalità e integrità di cui al PTPCT (art. 19), nonché riportate nei Protocolli sottoscritti dall'Ente presso la Prefettura di Milano.</p> <p>Rispetto delle indicazioni contenute nel decreto sindacale Rep. Gen. n.175/2017 del 26/06/2017 e nelle direttive interne.</p> |

MISURE SPECIFICHE ULTERIORI

Le misure specifiche ulteriori nell'ottica di prevenzione della corruzione, ove non previste nella presente scheda, sono contenute prevalentemente negli artt. 6 e 19 del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2020-2022.

In particolare si richiamano gli obblighi di reportistica/rendicontazione in merito a:

- segnalazioni di criticità e disservizi pervenuti tramite gli Uffici per la relazione con il pubblico (reportistica semestrale)
- monitoraggio costante del rispetto delle prescrizioni contenute nel Codice di comportamento adottato dall'Ente (reportistica quadrimestrale)
- monitoraggio costante delle somme accertate ed introitate con riferimento ai procedimenti sanzionatori e alle penali irrogate dalle direzioni nel corso dell'esecuzione dei rapporti contrattuali (reportistica semestrale)
- natura delle violazioni/inadempienze contestate, indicando il contratto/ambito di riferimento, la denominazione del contravventore/fornitore/esecutore, l'entità della sanzione/penale irrogata, nonché la eventuale contestazione o attivazione di contenzioso da parte dell'interessato (reportistica semestrale)
- contenzioso legale e transazioni (entro il 10 dicembre dell'anno in corso);
- processi di “Rimozione cartelli pubblicitari abusivi-sanzioni” (dettagliata rendicontazione su base semestrale delle rimozioni effettuate, degli operatori titolari dei cartelli oggetto di rimozione, delle prescrizioni violate dagli operatori che hanno determinato la rimozione medesima.

Per le transazioni inoltre, si ritiene necessario stabilire che le stesse debbano essere valutate in via preventiva, redatte e concluse con il supporto tecnico dell'Avvocatura dell'Ente.

Al fine di una adeguata azione di prevenzione della corruzione è fondamentale la conoscenza delle misure di carattere generale, così come delle misure specifiche ed ulteriori definite nel PTPCT 2020-2022, unitamente alle prescrizioni del Codice di Comportamento vigente nell'Ente. Pertanto, al fine di assicurare una corretta e diffusa informazione dei predetti contenuti, si ritiene indispensabile prevedere che ciascun dirigente provveda almeno una volta all'anno (entro il 30 aprile) nonché in tutti i casi in cui si verificano esigenze di aggiornamento, ad illustrare i contenuti principali del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e delle sue eventuali successive modifiche/integrazioni oltre alle prescrizioni del Codice di comportamento, come adottati dall'Ente.

Premessa, inoltre, la maggiore esposizione al rischio corruttivo che caratterizza la gestione delle procedure di affidamento di lavori/servizi e forniture, si ritiene di dover prevedere che il Direttore del Settore Appalti e le altre figure di responsabilità (titolari di Posizione Organizzativa) presenti nella medesima direzione, debbano assicurare costantemente in corso d'anno specifica attività di servizio e supporto alle direzioni dell'Ente in materia di affidamenti, anche attraverso note tematiche illustrative (n.2/anno) e provvedendo alla costituzione e convocazione di un gruppo di lavoro interdirezionale (almeno 3 riunioni in corso d'anno), nell'ambito del quale approfondire i contenuti delle norme vigenti, divulgare interpretazioni/pareri ed altri atti dell'ANAC oltre che giurisprudenza e condividere, infine, corrette modalità operative da utilizzare.

Con riferimento alla tipologia di atto *“emissione mandati di pagamento”*, si ritiene comunque necessario mantenere alto il livello di attenzione pertanto, il controllo dovrà essere assicurato dal Responsabile dell'Area risorse finanziarie e programmazione economica, che provvederà a presentare un proprio report al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (il primo entro il 15/07/2020 il secondo entro il 30/11/2020).

Quanto al processo denominato *“Alienazioni e acquisti immobiliari”* di competenza dell'Area Infrastrutture, rappresentato nella tabella contenuta nell'art. 5 con un grado di rischio *“alto”*, si dà evidenza che diverrà

oggetto di indagine come segue:

- nella fase programmatica, contestualmente alla verifica di regolarità formale ed amministrativa svolta dal Segretario Generale, preliminarmente alla adozione del Piano di Alienazione e Valorizzazione immobiliare e di ciascun atto che formalizzi la volontà dell'organo politico di alienazione/acquisto;
- successivamente, le determinazioni dirigenziali conseguenti, saranno esaminate nell'ambito del controllo successivo a campione, ove oggetto di estrazione.

Si richiama altresì l'implementazione degli applicativi informatici a supporto delle strutture e del sistema dei controlli interni, come misura specifica di prevenzione.

Costituisce inoltre misura di prevenzione della corruzione il monitoraggio dei reclami e delle segnalazioni pervenute tramite l'U.R.P., così come l'analisi degli accessi contenuti nel registro unico.

Nell'ambito del Sistema dei controlli successivi, premessa la campionatura definita nella misura del 5% sul totale degli atti assunti (escludendo gli atti di liquidazione ed altri atti redatti non utilizzando l'applicativo gestionale in uso presso l'Ente), con riferimento ai procedimenti/processi caratterizzati, come da dettaglio contenuto nell'art. 5 del PTPCT 2020-2022, da un grado di rischio "alto", si ritiene di dover prevedere per gli atti rientranti nel campione estratto, un esame sia sotto il profilo della regolarità amministrativa che sotto il profilo della prevenzione della corruzione provvedendo alla compilazione della specifica sezione contenuta nella check list di controllo (per gli aspetti di dettaglio circa le modalità di controllo successivo si rimanda all'art. 6 del PTPCT 2020-2022).

Le misure ulteriori di cui sopra troveranno adeguata formulazione nell'ambito della definizione del Piano Esecutivo di Gestione, tramite individuazione di obiettivi manageriali e gestionali misurabili, così da interagire con il ciclo di gestione delle performance definito dall'Ente e si accompagneranno alle specifiche misure di gestione del rischio definite in relazione a ciascuna tipologia di processo, come descritte nella *"Tabella sintetica dei rischi riscontrabili nei procedimenti/ processi di cui all'art. 5 del PTPCT 2020-2022 e relative misure di gestione del rischio"*.