



Città
metropolitana
di Milano

**“PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA” PER LA CITTÀ
METROPOLITANA DI MILANO 2021-2023**

“PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA” PER LA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO 2021-2023

PREMESSA

In applicazione di quanto disposto dall'art. 1, commi 5 e 9 della Legge 6 novembre 2012 n. 190 e ss.mm.ii., 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 2021-2023, 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 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 gli schemi delle schede e le tabelle utilizzate per la mappatura dei procedimenti/processi e per la valutazione del rischio, una tabella sintetica dei rischi riscontrabili nei procedimenti/processi oggetto di mappatura e relative misure di gestione del rischio ed, infine, 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" ed, 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 Leggi Regionali 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 legge regionale n. 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 all'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 metropolitana, inteso quale struttura organizzativa intermedia di uno o più ampi settori amministrativi (cfr. per il dettaglio il par. *Articolazione della struttura organizzativa*).

Tra le funzioni già esercitate dalla Provincia di Milano, quella 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**, in ottemperanza a quanto disposto dalla L.R. 32/2015, Città metropolitana ha predisposto il Piano Territoriale Metropolitano (PTM) che è stato adottato dal Consiglio Metropolitano il 29 luglio 2020, con deliberazione n. 14/2020. Il PTM, a seguito della predisposizione delle controdeduzioni alle osservazioni, pervenute dagli aventi titolo (scadenza termine presentazione osservazioni: 2.11.2020), e alla verifica regionale sul PTM (deliberata con DGR n. XI / 4115 del 21.12.2020), sarà portato nuovamente in Consiglio metropolitano per la sua approvazione definitiva. Fino all'entrata in vigore del PTM approvato il vigente Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale (PTCP) conserva la sua valenza nei confronti dei piani settoriali metropolitani e dei piani di governo del territorio dei comuni, così come prescritto dalla sopracitata L.R. 32/2015.

In materia di **mobilità e trasporto pubblico**, la L.R. 6/2012 prevede che la Città metropolitana di Milano eserciti la propria competenza (art 4, comma 2) sui servizi di Trasporto Pubblico Locale (TPL) interurbani in forma obbligatoriamente associata (art 7, comma 5, L.R. 6/2012) con gli altri Enti locali nell'ambito di un'apposita Agenzia per il Trasporto pubblico locale, prevista dal comma 3 dell'art. 7 della stessa L.R. 6/2012.

L'Agenzia per il Trasporto Pubblico Locale del Bacino di Milano, Monza e Brianza, Lodi e Pavia è stata costituita nel 2016 dall'Assessore alle Infrastrutture e Mobilità della Regione Lombardia con proprio decreto n. 104/2016. In data 1 Luglio 2017, l'Agenzia per il TPL ha preso in carico la titolarità dei contratti relativi ai servizi di trasporto pubblico locale interurbani di competenza di Città metropolitana di Milano, precedentemente sottoscritti dalla Provincia di Milano con le imprese esercenti a seguito di svolgimento di procedura concorsuale di affidamento dei servizi di TPL. In pari data 1 Luglio 2017, come previsto dalla norma regionale e dallo Statuto dell'Agenzia per il TPL, è anche avvenuta, a favore della stessa Agenzia, l'assegnazione di n. 9 unità di personale dipendenti di Città metropolitana che, a seguito di determinazione dell'Area risorse umane (R.G. n. 8248/2018) sono state trasferite all'Agenzia per il TPL con decorrenza 1/1/2019.

Sono pertanto in capo a Città metropolitana di Milano le competenze in materia di Trasporto Pubblico di cui all'art. 4, comma 2, della L.R. 6/2012 sui servizi di linea di TPL interurbani (come definiti all'art. 2, comma 3, lett. c) della L.R. 6/2012), competenze esercitate in forma associata nell'ambito dell'Agenzia per il TPL del Bacino di Milano, Monza e Brianza, Lodi e Pavia, e le competenze per le attività autorizzatorie per l'esercizio, da parte alle aziende esercenti, di Linee di Gran Turismo e di Servizi Finalizzati (art. 2, comma 4 lett. c), della L.R. 6/2012).

In materia di mobilità sostenibile, ai sensi del Decreto legislativo n. 257 del 16/12/2016 e del Decreto del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti 4 agosto 2017, Città metropolitana di Milano ha l'obbligo di redigere, adottare ed approvare un proprio Piano Urbano della Mobilità Sostenibile – PUMS - con validità decennale che, una volta approvato, deve essere implementato con tutti gli interventi e le azioni previste dal Piano stesso finalizzate a realizzare sul territorio metropolitano condizioni più sostenibili per l'esercizio della mobilità.

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 di Milano gestisce, altresì, il rilevante patrimonio rappresentato dal territorio del Parco Idroscalo. Elemento di novità al riguardo è la gestione dei servizi erogati in tale ambito attraverso l'Istituzione di cui all'art. 114 del Testo Unico dell'Ordinamento sugli enti locali. Il processo istitutivo, avviato nel 2018 con l'approvazione del regolamento di funzionamento e gestione dell'Istituzione (cfr. deliberazione del Consiglio metropolitano Rep. n. 58/2018 del 21/11/2018) è proseguito nel 2019, con l'approvazione del primo Bilancio di previsione per il triennio 2019-2021, e nel 2020, con l'assegnazione del personale e con il completamento dell'autonomia amministrativa, finanziaria e gestionale. L'obiettivo dell'Istituzione è garantire la valorizzazione e l'accessibilità del parco, promuovendo sport, arte, ambiente e intrattenimento.

Con deliberazione del Consiglio metropolitano Rep. n. 3/2019 del 30 gennaio 2019, la Città metropolitana di Milano ha assunto la **funzione di organizzazione e gestione dei concorsi e delle procedure selettive** a servizio dei Comuni del territorio metropolitano (ossia funzione di Ufficio Unico concorsi) prevista dall'art. 1, comma 44, della L. 56/2014. Ai fini dello svolgimento di tali funzioni l'Ente ha sottoscritto, ad oggi, n. 12 Convenzioni con altrettanti Comuni ed ha indetto n. 8 procedure concorsuali (di cui 5 concluse)¹ per l'assunzione di personale anche a favore di detti enti.

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, ha attivato, nel mese di ottobre 2020, la convenzione per i Servizi di manutenzione e di controllo periodico dei dispositivi attivi e passivi antincendio per tutti gli enti locali lombardi, suddivisa in due lotti geografici, e gestisce le adesioni dei suddetti enti alle due convenzioni attivate per i Servizi di vigilanza armata. Inoltre, nel mese di dicembre 2020, ha bandito la nuova procedura aperta per l'affidamento del servizio di vigilanza armata, per consentire il mantenimento della copertura del servizio nel territorio di riferimento alla scadenza delle attuali convenzioni.

La Città metropolitana svolge altresì le funzioni di **Stazione Unica Appaltante (S.U.A.)**, assunte con 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, ad oggi¹, n. 7 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 n. 4 procedure di gara, soddisfacendo così tutte le richieste pervenute.

¹ Dati aggiornati a dicembre 2020

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 31/12/2019 per consentire un generale riassetto organizzativo dell'Ente e al contempo fronteggiare le criticità determinate dai pensionamenti e, precisamente:

- con il decreto sindacale Rep. Gen. n. 29/2020 del 24/02/2020, con il quale è stato conferito ad altro dirigente l'incarico dirigenziale *ad interim* di Direttore del Settore Pianificazione territoriale generale, con decorrenza dal 1/03/2020 e fino all'assunzione in ruolo da concorso;
- con il decreto sindacale Rep. Gen. n. 30/2020 del 24/02/2020, con il quale è stato conferito al Dott. Antonio Sebastiano Purcaro, attuale Segretario Direttore Generale, l'incarico dirigenziale *ad interim* di Direttore dell'Area Risorse finanziarie e programmazione economica, con decorrenza dal 1/03/2020 e fino a nuova determinazione;
- con il decreto sindacale Rep. Gen. n. 174/2020 del 29/10/2020, con il quale è stato conferito, con decorrenza dal 1/11/2020 e fino alla fine del mandato amministrativo, l'incarico dirigenziale di Direttore del Settore Pianificazione territoriale generale 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. 175/2020 del 29/10/2020, con il quale è stato conferito, con decorrenza dal 1/11/2020 e fino alla fine del mandato amministrativo, l'incarico dirigenziale di Direttore del Settore Rifiuti e bonifiche alla vincitrice della selezione pubblica all'uopo espletata mediante scorrimento di graduatoria di altra pubblica amministrazione, incarico fino a quel momento retto dal Direttore della stessa Area, ai sensi dell'art. 49 "Sostituzione dei dirigenti" del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- con il decreto sindacale Rep. Gen. n. 176/2020 del 29/10/2020, con il quale è stato conferito, con decorrenza dal 1/11/2020 e fino alla fine del mandato amministrativo, l'incarico dirigenziale di Direttore del Settore Politiche del lavoro al vincitore della procedura di mobilità volontaria mediante passaggio diretto tra pubbliche amministrazioni all'uopo espletata, incarico fino a quel momento retto *ad interim* dal Direttore della stessa Area;
- con il decreto sindacale Rep. Gen. n. 178/2020 del 3/11/2020, con il quale è stato conferito, con decorrenza dal 3/11/2020 e fino alla fine del mandato amministrativo, l'incarico dirigenziale *ad interim* di Direttore del Progetto Welfare metropolitano e rigenerazione urbana al Direttore del Settore Pianificazione territoriale generale;
- con il decreto sindacale Rep. Gen. n. 207/2020 del 2/12/2020 recante la Quinta modifica alla macrostruttura della Città metropolitana approvata con decreto R.G. 161/2018 del 5 luglio 2018, che ha previsto una diversa allocazione di funzioni in alcuni ambiti organizzativi dell'Ente con decorrenza dal 1/01/2021;
- con il decreto sindacale Rep. Gen. n. 216/2020 del 16/12/2020, con il quale è stato conferito ad altro dirigente, con decorrenza dal 30/12/2020 e fino alla fine del mandato amministrativo, l'incarico dirigenziale di Direttore dell'Area Risorse finanziarie e programmazione economica, incarico fino a quel momento retto *ad interim* dal Segretario Direttore Generale;
- con il decreto sindacale Rep. Gen. n. 217/2020 del 16/12/2020, con il quale è stato conferito, con decorrenza dal 30/12/2020 e fino alla fine del mandato amministrativo,

l'incarico dirigenziale di Direttore del Settore Programmazione e partecipazioni alla vincitrice del concorso pubblico all'uopo espletato, incarico fino a quel momento retto da altro dirigente;

- con il decreto sindacale Rep. Gen. n. 218/2020 del 16/12/2020, con il quale è stato conferito, con decorrenza dal 30/12/2020 e fino alla fine del mandato amministrativo, l'incarico dirigenziale di Direttore del Settore Risorse umane e organizzazione al vincitore del concorso pubblico all'uopo espletato, incarico fino a quel momento retto *ad interim* dal Segretario Direttore Generale;
- con il decreto sindacale Rep. Gen. n. 221/2020 del 22/12/2020, con il quale è stato modificato il precedente decreto sindacale Rep. Gen. n. 207/2020, limitatamente alla decorrenza del nuovo assetto organizzativo dell'Area Infrastrutture, differita al 1° marzo 2021 (e comunque dalla data di approvazione del Piano esecutivo di gestione 2021/2023);

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 delle leggi sull'ordinamento degli enti locali denominata *Istituzione Idroscalo*;
- n. **3** Direzioni di progetto (*Progetto Welfare metropolitano e rigenerazione urbana - "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 livello di rischio.

Per le altre due Direzioni di progetto le attività/procedimenti, benché 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 assegnazione di tutte le Posizioni organizzative bandite), sono intervenuti nel corso del 2019 e 2020 altri atti che ne hanno comportato variazioni nei contenuti e/o nella denominazione e/o collocazione.

Pertanto, alla data del 31/12/2020, la microstruttura dell'Ente era così rappresentata:

- n. **132** Servizi (di cui n. 5 posizioni vacanti);
- n. **78** Uffici (di cui n. 9 vacanti).

Per effetto di quanto definito nell'ultima modifica alla microstruttura dell'Ente, che ha attuato una riorganizzazione di alcuni ambiti di competenza, la situazione alla data del 01/01/2021 è la seguente:

- n. **131** Servizi (di cui n. 4 vacanti);
- n. **77** Uffici (di cui n. 10 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 di quelle avvenute anche nel corso del 2020, il numero complessivo di personale dipendente alla data del 31/12/2020 risultava pari a:

- n. **1** Segretario Generale (fuori dotazione organica);
- n. **22** dirigenti di ruolo;
- n. **856** dipendenti (non dirigenti) a tempo indeterminato (di cui n. 14 comandati presso altri enti e n. 46 distaccati presso AFOL Metropolitana ed Eurolavoro s.c.a.r.l.).

Il numero complessivo di personale dipendente alla data del 01/01/2021 si è ulteriormente ridotto, come da dettaglio che segue:

- n. **1** Segretario Generale (fuori dotazione organica);
- n. **22** dirigenti di ruolo;
- n. **848** dipendenti (non dirigenti) a tempo indeterminato (di cui n. 13 comandati ad altro ente e n. 44 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, successivamente al Piano di fabbisogno del personale per il periodo 2019-2021 ed ai suoi successivi aggiornamenti, nel corso del 2020 si è proceduto,

tenendo conto degli obiettivi da perseguire e dello scenario economico legislativo in cui l'Ente si è trovato ad operare, ad approvare il Piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2020-2022 ed i suoi aggiornamenti come segue:

- con Decreto del Sindaco metropolitano Rep. Gen. n. 32/2020 del 26/02/2020 è stato adottato il Piano Triennale dei fabbisogni di personale (PTFP 2020 – 2022);
- con Decreto del Sindaco metropolitano Rep. Gen. n. 107/2020 del 28/07/2020, si è provveduto ad un primo aggiornamento del PTFP 2020-2022 al fine del potenziamento dei Centri per l'impiego, di cui alla funzione delegata da Regione Lombardia in materia di Politiche attive del Lavoro ex L.R. n. 22/2006 modificata da L.R. n. 9/2018, e della conseguente istituzione di nuovi profili professionali;
- con Decreto del Sindaco metropolitano Rep. Gen. n. 157/2020 del 19/10/2020 si è provveduto ad un Secondo aggiornamento del PTFP 2020-2022 per l'adeguamento dello stesso alle nuove esigenze organizzative emerse.

In attuazione del Piano di fabbisogno di personale per l'anno 2020 sono state indette e concluse le seguenti procedure assunzionali:

- concorso pubblico, per esami, per la copertura di 4 posti di Assistente ai Servizi Amministrativi e Contabili, Cat. C1, interamente riservato agli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 18, comma 2, della Legge 12 marzo 1999 n. 68, nonché all'art. 1, legge n. 302/1990 e art. 1, legge n. 407/1998;
- concorso Pubblico, per esami, per la copertura di complessivi 4 posti di Specialista Tecnico delle Infrastrutture - Cat. D1, presso Città Metropolitana di Milano (n. 3) e Istruttore Direttivo Tecnico – Cat. D1, presso il Comune di Vittuone (n. 1);
- concorso pubblico, per esami, per la copertura di complessivi n. 11 posti di Specialista Amministrativo e di Supporto - Cat. D1 presso Città Metropolitana di Milano (n. 10) e di Istruttore Direttivo Amministrativo – Cat. D1, presso il Comune di Pessano con Bornago (n. 1);
- concorso pubblico, per esami, per la copertura di complessivi n. 5 posti di Assistente Informatico - Cat. C1 presso Città Metropolitana di Milano (n. 4) e di Istruttore Tecnico Informatico – Cat. C1, presso il Comune di Motta Visconti (n. 1);
- concorso pubblico, per esami, per la copertura di complessivi n. 6 posti di Assistente Tecnico manutentivo e delle infrastrutture e territorio Cat. C1 presso Città Metropolitana di Milano (n. 5) e di Istruttore Tecnico – Cat. C1, presso il Comune di Busto Garolfo (n. 1);
- concorso pubblico, per esami, per la copertura di complessivi n. 20 posti di Assistente ai servizi amministrativi e contabili – Cat. C1 presso Città Metropolitana di Milano (n. 5) e di Istruttore Amministrativo – Cat. C1, presso i Comuni di Buccinasco (n. 2), Cuggiono (n. 2), Cusago (n. 1), Cusano Milanino (n. 6), Pessano con Bornago (n. 2 di cui uno a tempo parziale e indeterminato di 30 ore), Rosate (n. 1), Vittuone (n. 1);
- concorso Pubblico, per esami, per la copertura di n. 1 posto di Dirigente Tecnico (Settore prima assegnazione – Pianificazione Territoriale Generale);
- concorso pubblico, per esami, a n. 1 posto di Dirigente Amministrativo (Settore prima assegnazione – Risorse Umane e Organizzazione);
- concorso pubblico, per esami, per n. 2 posti di Specialista Amministrativo e di Supporto – Cat. D1 con contratto di formazione e lavoro, durata 24 mesi, con possibilità di trasformazione in contratto di lavoro a tempo indeterminato;
- selezione per l'assunzione di n. 8 unità di personale a tempo indeterminato – in qualità di Operatore Tecnico Manutentivo – Categoria B – posizione economica 1 - ai sensi dell'art. 16 della Legge 56/87 e successive modificazioni;

- selezione di un Dirigente amministrativo a tempo indeterminato per il Settore Rifiuti e bonifiche, mediante scorrimento di graduatoria di altra pubblica amministrazione;
- procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell'articolo 30 del D.lgs. 165/2001, mediante passaggio diretto tra pubbliche amministrazioni sottoposte a regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato, per la copertura di un posto di Dirigente del Settore Politiche del Lavoro (funzione delegata da Regione Lombardia);
- procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell'articolo 30 del D.lgs. 165/2001, mediante passaggio diretto tra pubbliche amministrazioni sottoposte a regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato, per la copertura di 1 posto di categoria C – profilo Tecnico per il Turismo (funzione delegata da Regione Lombardia).

Sono state inoltre indette le seguenti procedure assunzionali, in corso di svolgimento²:

- selezione Interna per la Progressione Verticale per la copertura di n. 12 posti di "Assistente operatore mercato del lavoro" – Cat. C1;
- selezione Interna per la Progressione Verticale per la copertura di n. 1 posto di "Specialista Amministrativo e di supporto" – Cat. D1;
- Selezione Interna per la Progressione Verticale per la copertura di n. 2 posti di "Specialista mercato e servizi per il lavoro" – Cat. D1;
- Selezione Interna per la Progressione Verticale per la copertura di n. 1 posto di "Specialista Tecnico delle Infrastrutture" – Cat. D1;
- Selezione Interna per la Progressione Verticale per la copertura di n. 2 posti di "Assistente ai servizi amministrativi e contabili" – Cat. C1;
- concorso pubblico, per esami, per la copertura di n. 3 posti di Specialista Tecnico Ambientale – Cat. D1;
- concorso pubblico, per esami, per la copertura di n. 5 posti di Specialista Economico Finanziario - Cat. D1;
- concorso pubblico, per esami, per la copertura di n. 4 posti di Assistente Informatico - Cat. C1;
- concorso pubblico, per esami, per la copertura di n. 2 posti di Assistente ai Servizi Amministrativi e Contabili - Cat. C1, interamente riservato agli appartenenti alle sole categorie protette di cui ai seguenti articoli: art. 18, comma 2, legge n. 68/1999, art. 1 legge n. 302/1990, art. 1, comma 2, legge n. 407/1998, art. 82, comma 1, legge n. 388/2000, art. 3, comma 123, legge n. 244/2007, nonché l'art. 7 decreto-legge n. 101/2013 convertito con modificazioni dalla legge n. 125/2013 e l'art. 6 legge n. 4/2018;
- concorso pubblico, per esami, per la copertura di complessivi n. 8 posti di Agente di Polizia Locale – Cat. C1, presso Città metropolitana di Milano (n. 3) e presso i Comuni di Assago (n. 2), Cusano Milanino (n. 1), Motta Visconti (n. 1), Vittuone (n. 1);
- concorso pubblico, per esami, per la copertura di n. 6 posti di Specialista Tecnico delle Infrastrutture – Cat. D1;
- concorso pubblico, per esami, per la copertura di n. 6 posti di Specialista Amministrativo e di Supporto – Cat. D1;
- concorso Pubblico, per esami, per la copertura di complessivi 13 posti di Assistente Tecnico manutentivo e delle infrastrutture e territorio Cat. C1 presso Città metropolitana di Milano (n. 8) e di Istruttore tecnico – Cat. C1 presso il Comune di Assago (n. 3), Cuggiono (n. 1), Cusano Milanino (n. 1);
- concorso pubblico, per esami, per la copertura di complessivi 10 posti di Assistente ai servizi amministrativi e contabili - Cat. C1 presso Città metropolitana di Milano (n. 3) e di Istruttore Amministrativo – Cat. C1 presso il Comune di Assago (n. 3), Buccinasco (n. 3), Rosate (n. 1);

² Dati aggiornati alla data del 9/12/2020

- procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell'articolo 30 del D.lgs. 165/2001, mediante passaggio diretto tra pubbliche amministrazioni sottoposte a regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato, per la copertura di 3 posti di categoria C – profilo amministrativo per il Turismo (funzione delegata da Regione Lombardia);
- procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell'articolo 30 del D.lgs. 165/2001, mediante passaggio diretto tra pubbliche amministrazioni sottoposte a regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato, per la copertura di 1 posto di categoria D – profilo amministrativo per il Turismo (funzione delegata da Regione Lombardia);
- procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell'articolo 30 del D.lgs. 165/2001, mediante passaggio diretto tra pubbliche amministrazioni sottoposte a regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato, per la copertura di 1 posto di categoria D – profilo tecnico per la Protezione Civile (funzione delegata da Regione Lombardia);
- procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell'articolo 30 del D.lgs. 165/2001, mediante passaggio diretto tra pubbliche amministrazioni sottoposte a regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato, per la copertura di 2 posti di categoria C – profilo agente di polizia per il Nucleo Ittico Venatorio (funzione delegata da Regione Lombardia);
- procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell'articolo 30 del D.lgs. 165/2001, mediante passaggio diretto tra pubbliche amministrazioni sottoposte a regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato, per la copertura di 1 posti di categoria D – profilo specialista di polizia per il Nucleo Ittico Venatorio (funzione delegata da Regione Lombardia).

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 Protocolli di legalità e Patti di integrità
- Art. 21 Segnalazione di condotte illecite - Whistleblowing
- Art. 22 Compiti dell'Organismo indipendente di Valutazione delle Performance
- Art. 23 Responsabilità
- Art. 24 Sanzioni disciplinari
- Art. 25 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 Direzioni apicali e di settore**
 - 8.1.3 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 1 della delibera ANAC n. 1310/2016*

PARTE SECONDA

ALLEGATO A: SCHEMA SCHEDA DI MAPPATURA

ALLEGATO B: SCHEMA SCHEDA DI PESATURA

ALLEGATO C: SCHEDA DI DESCRIZIONE DELLE VARIABILI DI PROBABILITA' E IMPATTO E RELATIVA SCALA DI MISURAZIONE

ALLEGATO D: TABELLA COMBINAZIONI VALUTAZIONI PROBABILITA'/IMPATTO

ALLEGATO E: TABELLA SINTETICA DEI RISCHI RISCONTRABILI NEI PROCEDIMENTI/ PROCESSI DI CUI ALL'ART. 5 DEL PTPCT (2021-2023)

ALLEGATO F: SCHEDA DI SINTESI DELLE MISURE DI PREVENZIONE OBBLIGATORIE ED ULTERIORI – ANNO 2021

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. Per l'anno in corso, tenuto conto dell'emergenza sanitaria da Covid-19 e al fine di consentire ai RPCT di svolgere adeguatamente tutte le attività connesse all'elaborazione dei Piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, il suddetto termine è stato differito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione al **31 marzo 2021**, come da comunicato del Presidente dell'Autorità del 2/12/2020. L'arco temporale di riferimento del presente Piano è il periodo 2021-2023.

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, inoltre 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'1/01/2019 di **3.250.315** abitanti e una densità demografica pari a **2.062,8** ab/kmq (vedasi la "Tab. 24 - Le Città metropolitane in Italia" contenuta nel Documento unico di programmazione 2020/2022 approvato in via definitiva dal Consiglio metropolitano con decreto Rep. n. 1/2020 del 07/04/2020. 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 Abbiatense - 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, dal 01/01/2020 ridenominata "Progetto Sviluppo zone omogenee".

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.

Rispetto al numero delle imprese attive, da una indagine elaborata dal Servizio studi, statistica e programmazione della Camera di Commercio di Milano-Monza Brianza-Lodi (Report "Congiuntura imprese" disponibile sul sito www.milomb.camcom.it), emerge che la pandemia da Covid-19 ha inciso in maniera evidente sui tassi di natalità, mortalità e crescita delle imprese del territorio metropolitano milanese: nel secondo trimestre 2020, infatti, il tasso di natalità è in netta contrazione (0,96% contro 1,67% del secondo trimestre 2019), dato che rapportato al tasso di mortalità (0,75% contro 0,99%) determina un tasso di crescita che oltre ad essere peggiore dello scorso anno (+0,21% contro +0,68%) è il più basso degli ultimi anni, anche se vi sono i segnali di una ripresa in corso.

In termini assoluti, alla fine del secondo trimestre 2020 il numero complessivo di imprese attive sul solo territorio milanese è pari a **305.192**, contro le 305.137 imprese attive nello stesso periodo del 2019, ossia sostanzialmente stazionarie su base annua.

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

- agricoltura 3.456 imprese attive;
- manifattura e altre industrie 29.846 imprese attive;
- costruzioni 41.368 imprese attive;
- commercio 72.964 imprese attive;
- servizi 157.233 imprese attive;
- altre 325 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 2020 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.

Sempre rispetto al contesto esterno, si richiama altresì il rapporto "La corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare" del 17 ottobre 2019, con il quale l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), sulla base delle informazioni raccolte ai fini dello svolgimento della propria attività, fornisce indicazioni riguardo la fenomenologia riscontrata in concreto.

Rispetto al numero complessivo degli episodi di corruzione rilevati, dal rapporto emerge che la Lombardia si colloca al 6° posto fra le Regioni con più casi (con il 7,2% del totale) e al 1° posto fra quelle del Nord. Rispetto invece all'ambito della corruzione, si rileva che il 74% delle vicende corruttive ha riguardato l'assegnazione di appalti pubblici, mentre il restante 26% ha riguardato altri ambiti, quali procedure concorsuali, procedimenti amministrativi, concessioni edilizie, corruzione in atti giudiziari, etc.

All'interno del comparto della contrattualistica pubblica il rapporto indaga gli ambiti nei quali la corruzione si è particolarmente esplicitata: dall'analisi emerge che il settore più colpito è quello dei lavori pubblici (40%), seguito da quello del ciclo dei rifiuti (22%); gli altri ambiti sono la sanità (13%), il decoro urbano (5%), i trasporti pubblici (3%) e, infine, quello dei servizi vari, quali ad esempio i servizi informatici, finanziari, di accoglienza migranti, etc. (18%).

Inoltre, rispetto alle modalità di scelta del contraente, dal rapporto emerge che solo nel 18% dei casi era stata utilizzata la procedura dell'affidamento diretto, mentre in tutti gli altri casi erano state espletate procedure di gara.

Con riferimento alla tipologia degli indagati, si nota che circa la metà dei soggetti coinvolti (49%) appartiene alla struttura burocratica (dirigenti, funzionari e dipendenti) e circa un quarto all'apparato politico (23%). Infine, dalla disamina delle amministrazioni in cui si sono verificati episodi di corruzione risulta che gli enti maggiormente a rischio sono i comuni (41%), seguiti dalle società partecipate (16%) e dalle aziende sanitarie (11%), mentre le province risultano fra quelle

con meno casi (2%) così come le Regioni (5%). Non risultano riferiti casi riguardanti le Città metropolitane.

Nelle considerazioni conclusive l'ANAC ribadisce che la corruzione rappresenta un fenomeno radicato e persistente verso il quale occorre rafforzare la prevenzione come strumento aggiuntivo di contrasto allo stesso, accanto alla sanzione penale, e ciò anche alla luce degli interventi legislativi che hanno introdotto di recente meccanismi di *deregulation* nel comparto degli appalti pubblici che, come sopra evidenziato, rappresentano l'ambito maggiormente colpito dalla corruzione.

Le circostanze evidenziate inducono, 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 livello di rischio superiore rispetto a quello risultante dalla normale mappatura e conseguente pesatura.

Tale livello di rischio superiore si ritiene debba essere applicato ai processi denominati "Affidamenti diretti" - resi ancor più sensibili al rischio corruttivo dalle novità normative intervenute in materia (Decreto Semplificazioni) 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", "Esecuzione dei contratti di appalto di_lavori, servizi e forniture" 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, rende 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. 208624 del 10/12/2020) che ha evidenziato, in particolare, quanto segue:

- con riferimento al contenzioso dell'anno 2020, tra i rimedi più frequentemente esperiti contro l'Amministrazione si richiamano l'impugnazione di provvedimenti assunti dall'Ente in materia di **Codice della strada**, con particolare riferimento a quelli concernenti le sanzioni derivanti dalla rilevazione automatica del superamento dei limiti di velocità. In quest'ambito si segnala che sono stati numerosi i casi di censura a seguito di mancata

- regolare notifica dei verbali presupposti alle ordinanze ingiunzioni (es. a causa di cambi di residenza, mancato aggiornamento del registro ACI/PRA, etc.) ed in alcuni casi l'Ente è stato condannato al versamento del contributo unificato e delle spese di lite;
- in materia **ambientale**, si registra un aumento dei casi in cui vengono riconosciuti i danni a favore dell'Ente a titolo di immagine. In particolare appare rilevante segnalare l'esito favorevole di tutti i giudizi di secondo grado avanti al giudice penale in merito agli atti adottati dall'Ente con riferimento all'impianto di via Chiasserini in Milano. Sono state, infatti, confermate le statuizioni civili a favore dell'Amministrazione, sia in ordine all'an sia in ordine al *quantum* riconosciuto a titolo di danni patrimoniali e non, a seguito dell'accoglimento dell'appello promosso dall'Avvocatura, così da escludere ogni possibile profilo di corresponsabilità in capo agli Uffici del Settore Ambiente circa la causazione dei danni affermato dal giudice di primo grado. Con riferimento ai giudizi aventi ad oggetto atti in materia di individuazione del responsabile dell'inquinamento, si segnala una pronuncia del Consiglio di Stato che ha confermato la pronuncia di primo grado favorevole all'Ente. Di rilievo anche mediatico è stata la vicenda legata alla discarica di Casorezzo. Nei diversi giudizi (circa una ventina) – che comprendono anche interventi *ad adiuvandum* da parte dei Comuni interessati e della Regione Lombardia - l'Amministrazione si è costituita. Complessa e articolata risulta una causa, definita a ottobre 2020, riguardante la discarica di Vizzolo Predabissi in quanto se detta decisione sembra da un lato favorevole all'Amministrazione, dall'altro potrebbe contenere elementi contrari a quanto sostenuto dall'Ente nelle proprie difese. In merito sono in corso contatti con gli Uffici competenti al fine di definire se impugnare o meno detta decisione.
 - in materia di **appalti** si registrano 2 soccombenze in relazione a gare effettuate tramite la piattaforma Sintel ma con compensazione delle spese legali. L'accoglimento dei ricorsi è connesso al mutamento della posizione della giurisprudenza del TAR Lombardia (Milano) in ordine al ricorso all'istituto del soccorso istruttorio nei casi di mancata sottoscrizione da parte di uno dei legali rappresentanti del RTI dell'offerta tecnica o del Piano economico-finanziario;
 - in materia di **infrastrutture** si registra l'accoglimento, in sede cautelare, nei giudizi di primo grado, dei ricorsi promossi nell'interesse dell'Amministrazione in relazione alla realizzazione della Metrotranvia Milano- Parco Nord-Seregno (ricorso promosso contro il Comune di Cusano Milanino) e dei lavori di potenziamento della S.P. 103 "Antica di Cassano", 1° Lotto - 2° stralcio - Tratto B (ricorso promosso contro il Ministero dell'Ambiente);
 - in tema di **Piano Cave**, si segnalano due sentenze del TAR Lombardia che, in accoglimento delle difese articolate, ha ritenuto infondate le doglianze di due operatori del settore quanto alle scelte di merito operate dal nuovo piano approvato in Consiglio nel 2019. Le citate pronunce consolidano l'orientamento giurisprudenziale a mente del quale le scelte di pianificazione degli enti locali volte a fissare per un certo arco temporale la destinazione del proprio territorio sono ampiamente discrezionali e l'onere di motivazione gravante sull'Amministrazione in sede di adozione di uno strumento urbanistico, salvo i casi in cui le scelte effettuate incidano su zone territorialmente circoscritte ledendo legittime aspettative, è di carattere generale e risulta soddisfatto con l'indicazione dei profili generali e dei criteri che sorreggono le scelte predette, senza necessità di una motivazione puntuale e "mirata";
 - si è in attesa della decisione (udienza del 24.11.2020) del TAR Lombardia relativa a un giudizio proposto da Legambiente avverso vari atti emessi dal Comune di Cinisello Balsamo e un **parere di compatibilità** reso dall'Ente (valutazione di compatibilità condizionata con il Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale reso dalla Provincia di Milano in data 23 luglio 2013) e riguardante complesse operazioni urbanistiche (centro commerciale) nell'ambito del predetto Comune;
 - in merito a 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, si segnala che sono in corso le operazioni peritali da parte del CTU;

- non si è ancora conclusa la datata controversia in materia di **Trasporto pubblico locale** con il Comune di Monza, il quale, a seguito di sentenza favorevole avanti al Consiglio di Stato (Sentenza del 2011), richiede una somma notevole all'Amministrazione (più di 6 milioni di Euro) e potrebbe instaurare il giudizio di ottemperanza. Al fine di addivenire ad una soluzione con un accordo che consenta di contemperare le esigenze degli Enti coinvolti, sono stati avviati contatti affinché venga definita la vicenda e, ad oggi, si è in attesa di riscontro da parte del Comune di Monza;
- con riferimento alle controversie in materia di **autorizzazioni pubblicitarie**, è stato definito nell'anno 2020 il ricorso in appello da parte dell'Ente davanti al Consiglio di Stato in merito ad una richiesta di risarcimento danni per rimozione di impianto pubblicitario. Il Consiglio di Stato ha accolto il ricorso, rigettando la richiesta risarcitoria e compensando le spese di lite;
- nell'anno, è stato fissato il merito di una causa molto importante per i potenziali effetti per l'Ente, sia in termini di controllo di velocità sia in termini di affissioni pubblicitarie, pendente davanti al Consiglio di Stato a seguito di ricorso avverso la decisione, favorevole all'Ente, del TAR Milano riguardante la **classificazione delle strade di competenza dell'Ente**. L'avvocato di controparte, a seguito del deposito da parte dell'Ente, negli atti di causa, di documentazione relativa alle strade oggetto della vertenza, ha rinunciato all'appello proposto e l'Amministrazione ha accettato la relativa rinuncia a spese legali compensate;
- in materia di **nomine** si richiama il ricorso proposto avverso il verbale dell'Assemblea n. 6/2019 del 3 giugno 2019 di nomina/elezione del Consiglio di Amministrazione e del Presidente dell'Agenzia per il Trasporto Pubblico Locale del bacino della Città Metropolitana di Milano, Monza e Brianza, Lodi e Pavia. A seguito dell'accoglimento del ricorso, la Città Metropolitana di Milano e il Comune di Milano hanno proposto distinti appelli e si è in attesa della relativa decisione (udienza del 19.11.2020);
- per quanto riguarda il **contenzioso in materia di lavoro** si segnala che sono giunte a sentenza n. 2 controversie instaurate da numerosi dipendenti degli ex Centri di Formazione professionale con i quali veniva chiesta la condanna dell'Ente al pagamento di rilevanti importi corrispondenti alle voci stipendiali riconosciute da Regione Lombardia all'atto del trasferimento nei ruoli provinciali ed in seguito sopresse per il venire meno dei finanziamenti regionali. Le due pronunce in argomento della Corte d'Appello di Milano hanno confermato la legittimità degli atti assunti in proposito da Città Metropolitana di Milano quale datore di lavoro e ribadito il noto principio secondo cui non sussiste un diritto al mantenimento di voci retributive accessorie non previste dal CCNL di comparto. Si segnala altresì che l'Ente ha proposto ricorso davanti alla Corte di appello di Milano in merito ad una sentenza in materia di lavoro sfavorevole all'Ente, la cui udienza di discussione si terrà a febbraio 2021;
- in materia di **violazioni amministrative in materie diverse dal Codice della strada**, sono pervenuti complessivamente 23 ricorsi di cui 13 sono stati definiti. Di questi due hanno avuto esito sfavorevole con condanna alle spese per l'Ente. In particolare, si conferma l'esito sfavorevole già pronosticato lo scorso anno in relazione al giudizio promosso da primaria azienda nazionale avverso ordinanza emessa dal Settore Rifiuti, essendo stata confermata dal Tribunale di Milano la criticità degli accertamenti tecnici e l'assenza di prova della violazione. Tutti gli altri hanno avuto esito favorevole, anche se in due casi la sanzione comminata è stata ridotta dal Tribunale, ritenendo troppo gravosa quella comminata dall'Ente. Per i ricorsi pendenti si prevede un esito positivo tranne che per un caso in cui l'ordinanza ingiunzione impugnata, emessa dal Settore Rifiuti, è risultata del tutto errata nella classificazione dell'illecito ed è stata successivamente revocata e sostituita con nuova ordinanza corretta, anch'essa oggetto di impugnazione davanti ad altro Giudice. L'errore materiale nella redazione del provvedimento potrebbe quindi portare a una condanna alle spese per l'Ente.

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

Per quanto attiene alle transazioni, nel medesimo Report il Settore Avvocatura segnala di aver supportato gli Uffici dell'Ente nella formalizzazione di alcuni atti transattivi inerenti: la rifusione di

somma versata a titolo di imposta di registro, la restituzione degli oneri relativi al supporto organizzativo in favore degli studenti diversamente abili e 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 si segnala che l'Ente si sta dotando di un sistema stabile di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e dei cittadini in relazione alle attività e ai servizi erogati in applicazione del D.Lgs. 74/2017 (che ha introdotto la partecipazione dei cittadini alla valutazione della performance organizzativa dell'amministrazione) e che, pertanto, tramite le suddette rilevazioni potranno essere raccolte informazioni utili oltre che a comprendere meglio i bisogni della cittadinanza e di altri portatori di interessi anche la percezione dei servizi resi dall'Amministrazione ed eventualmente segnalazioni idonee a far emergere il reale livello di esposizione a rischio corruttivo, ciò al fine di favorire una corretta gestione del rischio.

Una ulteriore 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>), della casella di posta elettronica specifica dell'URP (urp@cittametropolitana.mi.it) e dello 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 2020 molti reclami hanno avuto ad oggetto criticità connesse a servizi di altri Enti (ben **54**, a fronte di **10** reclami riferibili a funzioni della Città metropolitana di Milano). Le segnalazioni pervenute su servizi di competenza della Città metropolitana sono state **19**, mentre quelle pervenute ma riconducibili alle funzioni di altri Enti sono state **12**.

Nel secondo semestre (periodo dal 1° luglio al 30 novembre 2020) sono stati registrati n. **12** reclami e n. **19** 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 a disservizi connessi alla manutenzione e gestione delle strade (in particolare alla raccolta dei rifiuti abbandonati, al taglio dell'erba, all'illuminazione, allo stato delle piste ciclabili), in misura minore ai verbali di accertamento delle infrazioni stradali.

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 migliorare grazie alla possibilità di programmare con maggiore efficienza gli interventi, assicurata, anche per il futuro, dall'approvazione del bilancio su base triennale. Anche nel II° semestre 2020 molti reclami hanno avuto ad oggetto criticità connesse a servizi di altri Enti (ben **56**, a fronte di 12 reclami riferibili a funzioni della Città metropolitana di Milano).

Si ritiene utile segnalare che nel corso del 2020 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 2020-2022.

Inoltre, a sostegno anche di un adeguato grado di trasparenza dell'azione amministrativa dell'Ente, si rende noto che nel corso del 2020 e, precisamente, fino al 30/11/2020, sono pervenute complessivamente n. **166** richieste di accesso (73 nel primo semestre e 93 nel secondo semestre

fino alla data del 30/11/2020), di cui n. **1** richiesta di accesso civico "semplice" di cui all'art. 5, comma 1, D.Lgs. 33/2013, n. **10** richieste di accesso civico "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 2020, non sono pervenute richieste di accesso civico "semplice" mentre sono pervenute:

- n. **6** richieste di accesso civico "generalizzato", di cui 4 integralmente accolte e 2 non accolte in quanto non di competenza dell'Ente;
- n. **67** richieste di accesso documentale (di cui n. **53** sono state integralmente accolte e n. **14** non sono state accolte per motivi diversi quali: difetto di competenza dell'Ente (n. 7); formulazione generica che non ha consentito di individuare i documenti richiesti, mancanza di motivazione e di interessi diretti, documentazione già trasmessa in precedenza o richiesta da riformulare (n. 4), documentazione non presente in archivio (n. 2); documentazione già trasmessa ad altri organi (n. 1).

Nel corso del secondo semestre 2020 sono invece pervenute:

- n. **1** richiesta di accesso civico "semplice", che non ha avuto esito in quanto sostanzialmente riferita ad un'altra tipologia di accesso;
- n. **4** richieste di accesso civico "generalizzato", tutte accolte;
- n. **88** richieste di accesso documentale, di cui n. 74 accolte, n. 1 in attesa di definizione e n. 13 non accolte per: difetto di competenza dell'Ente (n. 5), formulazione generica con richiesta di integrazione della domanda, mancanza di motivazione, documentazione già trasmessa in precedenza (n. 3), documentazione non presente in archivio (n. 2); documento richiesto (prova concorsuale corretta) non disponibile in quanto preceduta da altra prova con votazione insufficiente (n. 1).

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:

- dalle novità normative introdotte nella disciplina dei contratti pubblici ai fini della ripresa economica del paese a seguito dell'emergenza sanitaria da Covid-19;
- dalla necessità di approfondimenti sulla complessa disciplina della privacy e della sua applicazione in relazione al diritto di accesso;
- da esigenze di approfondimento della materia dell'accesso civico generalizzato.

Alcune criticità 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 2020, gli esiti dei controlli svolti hanno evidenziato, per alcune Direzioni, una difficoltà ad assicurare il rispetto dei termini di conclusione del procedimento: al riguardo, si precisa che le irregolarità determinate da tale criticità sono state complessivamente **15** su un numero totale di **17** atti riscontrati irregolari e a fronte di **351** atti esaminati. In merito alle predette irregolarità, si evidenzia che la maggior parte delle stesse (n. 12) è stata rilevata nei mesi di maggio e giugno e che il Direttore interessato ha motivato tale aumento di casi con l'impossibilità, da parte dei tecnici incaricati, di effettuare i sopralluoghi necessari alla lavorazione delle pratiche durante il periodo di blocco delle attività lavorative in presenza dovuto all'emergenza sanitaria da Covid-19.

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", nonché delle deliberazioni n. 1208 del 22 novembre 2017 "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione" e n. 1074 del 21 novembre 2018 "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione". Tuttavia i principali aggiornamenti sono intervenuti in attuazione delle indicazioni fornite con la Deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019 "Piano Nazionale Anticorruzione 2019", con la quale ANAC ha, da un lato, confermato la validità del precedente Piano e relativi aggiornamenti per quanto riguarda gli approfondimenti tematici per amministrazioni e ambiti di materie, mentre, per quanto riguarda la parte generale, in cui sono affrontate questioni di impostazione sistematica dei PTPCT, ha ritenuto di rivedere e consolidare in un unico atto tutte le indicazioni fornite con i precedenti PNA e relativi aggiornamenti. Pertanto le indicazioni contenute nelle Parti generali dei PNA e degli Aggiornamenti fino ad oggi adottati sono state superate da quelle contenute nel PNA 2019.

Nel precedente Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019 – 2021 era stata svolta una riflessione sulla possibilità di esposizione dell'Ente a rischio corruttivo in relazione ad alcune aree quali, ad esempio, la gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio. Tale riflessione viene confermata anche per il presente Piano.

Infatti, la realtà istituzionale definita con L. 56/2014 ed i successivi interventi normativi, non consentono 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. 8/2020 del 20/01/2020 (che costituisce allegato al Documento unico di programmazione (DUP) 2020-2022 approvato dall'Ente in via definitiva con Deliberazione del Consiglio metropolitano Rep. n. 1/2020 del 07/04/2020), con il quale è stata disposta l'adozione del Piano di Alienazione e Valorizzazione immobiliare 2020/2022, successivamente aggiornato. Tali documenti di programmazione sono in corso di approvazione in riferimento al triennio 2021-2023.

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. 193475 del 12/11/2020, ha avviato la ricognizione interna dei fabbisogni per il biennio 2021-2022, finalizzata all'approvazione da parte del Sindaco metropolitano del relativo *"Programma biennale degli acquisti di forniture e servizi"* di cui all'art. 21, comma 6, del D.lgs. 50/2016. Analoga ricognizione per l'anno 2021 è stata avviata (con nota prot. n. 0208275 del 9/12/2020), 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 in corso da parte del dirigente competente l'attività ricognitiva finalizzata alla elaborazione del Programma degli interventi da inserire nella proposta di Programma Triennale dei Lavori Pubblici per il triennio 2021-2023 e dell'Elenco annuale dei lavori 2021.

Di seguito si rappresentano gli esiti dell'attività di mappatura e valutazione dei procedimenti/processi dell'Ente svolta dal RPCT con il supporto del Settore Avvocatura e della struttura interna d'ausilio al RPCT costituita dal Servizio Anticorruzione, trasparenza 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 evidenzia che, al fine della predisposizione del presente Piano e, in particolare, della parte relativa alla misurazione e valutazione del rischio corruttivo, si è tenuto conto delle nuove indicazioni metodologiche contenute nell'Allegato 1 alla Delibera n. 1064/2019 che ha introdotto un approccio di tipo qualitativo in sostituzione del precedente approccio di tipo quantitativo previsto dall'allegato 5 al PNA 2013.

Pertanto la mappatura dei procedimenti/processi e la conseguente valutazione del rischio (pesatura) sono state svolte sulla base di nuove schede che hanno sostituito quelle precedentemente utilizzate. In particolare, nella scheda di mappatura (Allegato A), sono stati rappresentati: l'area di rischio, la denominazione e descrizione del processo/procedimento, le fasi/attività del processo/procedimento, il soggetto che ha la responsabilità complessiva del processo e i soggetti responsabili delle attività istruttorie e, infine, gli eventi rischiosi. Si precisa che si procederà gradualmente, in occasione dei prossimi aggiornamenti al presente PTPCT, ad inserire ulteriori elementi descrittivi del processo come i tempi di svolgimento previsti per legge/regolamento, l'utilizzo o meno di applicativi informatici di gestione, etc.

Nella scheda di pesatura (Allegato B), oltre alla riproposizione dell'Area di rischio e della denominazione del processo e del procedimento di riferimento, sono stati rappresentati 5 indicatori di probabilità e 4 indicatori di impatto.

La misurazione del valore delle variabili proposte è stata effettuata mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale, articolata in alto, medio e basso, sulla base della descrizione delle variabili di "probabilità" e "impatto" di cui in allegato (Allegato C).

La sintesi (giudizio sintetico) per processo/procedimento dei valori delle variabili proposte nella scheda di pesatura è stata effettuata attraverso l'utilizzo dell'indice di posizione "moda", ossia il valore che si presenta con maggiore frequenza.

Nel caso di valori presenti con la stessa frequenza, è stato indicato il più alto, secondo un criterio generale di "prudenza".

Il livello di rischio, infine, è dato dall'incrocio della sintesi dei valori di "probabilità" e "impatto" secondo la "Tabella combinazioni valutazioni probabilità/impatto" (Allegato D).

Come già avvenuto gli scorsi anni, ma quest'anno maggiormente necessario in conseguenza del recepimento delle nuove indicazioni metodologiche introdotte dal PNA 2019, è stato svolto un incontro preliminare con le Direzioni dell'Ente (tenutosi il giorno 28 settembre 2020), volto ad illustrare le attività propedeutiche in capo alle singole Direzioni, ai fini dell'aggiornamento della tabella dei procedimenti/processi dell'Ente che, valutati sotto il profilo del rischio corruttivo, sarebbero stati poi inseriti nel presente articolo.

Nel corso di detto incontro, pertanto, sono state illustrate le novità introdotte nelle schede di mappatura e pesatura, afferenti, per quanto riguarda la scheda di mappatura, alla necessità di descrivere sinteticamente il processo/procedimento e di indicarne le relative fasi/attività, mentre relativamente alla scheda di pesatura, alla nuova metodologia per la stima del rischio. In riferimento a quest'ultima, particolare attenzione è stata dedicata all'analisi dei singoli indicatori di probabilità e impatto, alle modalità per la loro misurazione e valutazione (giudizio sintetico) e, infine, ai criteri per la formulazione del livello di rischio.

Al riguardo, si è provveduto a comunicare alle Direzioni che ai fini della misurazione della variabile "Impatto in termini di contenzioso" contenuta nella scheda di pesatura, l'Avvocatura avrebbe inviato a ciascuna Direzione apicale il valore del costo del contenzioso relativo al triennio 2018-2020 suddiviso per Settore, al quale ciascun Settore doveva sommare l'eventuale valore delle transazioni giudiziali per ciascun anno di riferimento (dato in possesso delle singole Direzioni), per poi effettuare la media ed individuare il rischio dell'anno 2020 (alto o basso).

Inoltre, si è provveduto a comunicare che per agevolare le attività, le schede di mappatura di alcuni procedimenti/processi di natura trasversale (es. Affidamenti diretti, Procedura non negoziata, procedura negoziata, etc.) sarebbero state compilate parzialmente dalla Segreteria Generale nelle parti generali e comuni a tutte le Direzioni, mentre la relativa pesatura rimaneva di competenza delle Direzioni medesime.

Si precisa che, successivamente all'incontro, è stata inviata alle Direzioni apicali la nota prot. n. 170042 del 6/10/2020 con la quale si è dato avvio alle attività di mappatura dei procedimenti/processi e relativa valutazione del rischio (pesatura).

Le Direzioni hanno dunque provveduto a mappare e autovalutare i procedimenti/processi e le attività di competenza e a trasmettere le relative schede.

Si precisa che le schede trasmesse dalle Direzioni sono state verificate dal 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), con riferimento alla corretta applicazione dei criteri definiti ai fini della valutazione del rischio ossia l'applicazione del criterio della *moda* nell'indicazione del "Giudizio sintetico" e del modello per l'attribuzione del "livello di rischio" contenuto nella "Tabella combinazioni valutazioni probabilità/impatto" (Allegato D). Si dà atto che con riferimento ai suddetti elementi sono stati attuati alcuni interventi correttivi.

Inoltre, all'interno di ogni singola Area dirigenziale di riferimento i procedimenti/processi dei Settori afferenti alla stessa, sono stati raggruppati per tipologia e ad essi è stato attribuito, in primis, il valore risultante dall'applicazione del criterio della "moda", ossia è stato considerato il valore di rischio riscontrato con maggior frequenza nella stessa Area dirigenziale e, a parità di frequenza, è stato considerato il più alto.

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, 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: 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, 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.

Sono stati invece inseriti nell'elenco delle attività a rischio corruttivo alcuni procedimenti oggetto di nuova mappatura e pesatura del rischio da parte delle Direzioni, e precisamente: *Valutazione e classificazione del rischio finanziario dell'Ente (rating)*, *Gestione delle assenze ingiustificate a visita fiscale*, *Sorveglianza e gestione dell'orario di lavoro e connessa attivazione delle trattenute stipendiali*, *Liquidazione incentivi ai dipendenti*. Si segnala che, a seguito di nuova mappatura, è stata rappresentata tra le attività a rischio di corruzione anche la *Procedura di collocamento a riposo del personale dipendente*, non ritenuta a rischio in passato.

Per quanto riguarda i processi/procedimenti "Gare d'appalto- Procedure negoziate" e "Gare d'appalto - Procedure non negoziate", considerate le nuove modalità di mappatura e valutazione del rischio, si è ritenuto, a differenza del precedente PTPCT, di dettagliare all'interno dei rispettivi processi le specifiche fasi /attività nelle quali ciascuno di essi si esplica, come segue:

- all'interno della scheda "**Gara d'appalto -procedura non negoziata**" le specifiche fasi "*indizione procedura di gara*", "*verifica della congruità della migliore offerta*" e "*controlli sul possesso dei requisiti generali e di capacità a contrarre dell'aggiudicatario*";
- all'interno della scheda "**Gara d'appalto – procedura negoziata**" le specifiche fasi "*Avviso pubblico*", "*Individuazione degli operatori economici da invitare*", "*Indizione della procedura di gara*", "*Fase di gara*" e "*Aggiudicazione*".

Il medesimo criterio di rappresentazione dei processi è stato applicato riguardo ai procedimenti "*Approvazione varianti in corso d'opera*" e "*Approvazione Certificato di collaudo o CRE*", i quali , a differenza del precedente PTPCT nel quale costituivano procedimenti a sé stante, sono stati rappresentati come fasi all'interno del processo "**Esecuzione dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture**".

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

Si dà atto, 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 della compilazione, nonché del successivo aggiornamento annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti.

Si evidenzia altresì che, come già avvenuto in passato, il Funzionario della Segreteria Generale, tenendo conto delle modalità di svolgimento di alcuni procedimenti, comuni a tutte le Direzioni dell'Ente e all'Istituzione Idroscalo per gli ambiti di competenza, ha provveduto alla mappatura e relativa pesatura dei procedimenti sotto elencati ai fini dell'attribuzione, con il medesimo valore di rischio, a tutte le Direzioni (fatte salve le eccezioni debitamente motivate dalla natura dei processi in questione). (Si precisa che per alcuni procedimenti il valore di rischio rilevato e sotto indicato è stato successivamente rivalutato dal RPCT).

In particolare, ha provveduto alla mappatura e relativa pesatura dei seguenti procedimenti:

- "**Valutazione tecnica in ordine all'interesse all'attivazione del contenzioso nelle materie di propria competenza**", da ricondurre a tutte le Direzioni/strutture dell'Ente (ad eccezione del Settore Avvocatura al quale è riconducibile il processo specifico denominato "Assistenza legale"), e per il quale è stato rilevato il valore di rischio "minimo";
- "**Accesso agli atti qualificato (L. 241/1990)**" e "**Accesso civico "generalizzato" (art. 5, c. 2 D.Lgs.33/2013)**", da ricondurre a tutte le Direzioni/strutture dell'Ente, con il valore di rischio rilevato pari a "basso";
- "**Accesso agli atti di gara**", da attribuire esclusivamente alle Direzioni/strutture che procedono agli affidamenti di lavori/ forniture/servizi; per il predetto procedimento è stato rilevato il livello di rischio "basso";
- "**Programmazione acquisti di beni e servizi**", che vede coinvolti sia il Settore Appalti e contratti, chiamato a dare avvio alla ricognizione necessaria ai fini della predisposizione del relativo Programma biennale previsto dall'art. 21 del Codice dei contratti pubblici, sia le singole Direzioni dell'Ente, tenute ad indicare i propri fabbisogni. Il procedimento, pertanto, è da ricondurre a tutte le Direzioni/strutture dell'Ente con il medesimo livello di rischio rilevato, pari a "basso";
- "**Programmazione delle opere e dei lavori pubblici**", processo mappato e valutato tenendo conto della responsabilità connessa alla definizione del Programma triennale dei lavori e delle Opere pubbliche e dell'elenco annuale (ossia la predisposizione della Relazione Tecnica, parte integrante del Decreto Sindacale di Adozione del Programma Triennale dei Lavori Pubblici e dell'Elenco annuale dei lavori), svolta dalla Direzione all'uopo individuata quale responsabile,

nonché delle responsabilità connesse alla rappresentazione dei fabbisogni riferibili al triennio 2021/2023 da parte dei Settori direttamente interessati, ossia prevalentemente i Settori appartenenti all'Area Infrastrutture e l'Istituzione Idroscalo. Pertanto, il procedimento è da ricondurre a tutte le Direzioni interessate dalla programmazione di opere e lavori pubblici con il livello di rischio rilevato pari a "basso".

- "**Stipulazione contratti di appalto e di concessione**", da ricondurre a tutte le Direzioni/strutture dell'Ente che svolgono procedure di affidamento e concessione di lavori, forniture, servizi, per il quale è stato rilevato il livello di rischio "basso".

Ai fini della valutazione complessiva e finale del livello di esposizione al rischio dei procedimenti/processi considerati, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha vagliato l'esito dell'attività di autovalutazione del rischio corruttivo effettuato dalle Direzioni e, considerato che si tratta del primo anno di applicazione della nuova metodologia per la stima del rischio contenuta nell'Allegato 1 alla Delibera ANAC n. 1064/2019, ha ritenuto, in piena autonomia, anche in riferimento al contesto esterno ed interno, non mutato rispetto allo scorso anno, nonché per ragioni di prudenza, di adottare i seguenti criteri:

- a tutti i procedimenti/processi che nel precedente PTPCT 2020 – 2022 erano stati valutati con livello di rischio "alto" o "medio" e che a seguito dell'attuale misurazione avrebbero conseguito un livello di rischio inferiore, di attribuire il medesimo livello di rischio rappresentato nel PTPCT 2020 – 2022, al fine di non abbassare il livello di attenzione sugli stessi e continuare ad applicare le misure di prevenzione predisposte;
- di confermare il livello di rischio conseguito in esito all'attuale attività di autovalutazione per quei procedimenti/processi che nel precedente PTPCT 2020 – 2022 avevano conseguito una valutazione pari a "basso".

In conseguenza dell'applicazione dei suddetti criteri, si evidenzia che ai procedimenti/processi denominati "**Stipulazione contratti di appalto e concessione**" e "**Accesso agli atti di gara**", mappati e valutati dalla Segreteria Generale e sopra evidenziati, è stato attribuito il valore di rischio finale di "**medio**", ossia uguale a quello dello scorso anno, anziché il livello "basso" risultante a seguito della compilazione delle schede di mappatura e pesatura.

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 approvati nel 2020 e dei conseguenti interventi sulle microstrutture, nella successiva tabella "**Attività a rischio di corruzione – valutazione anno 2020**", sono rappresentate le Aree di riferimento e relativi Settori con le rispettive attività e la corrispondente pesatura (rappresentazione del livello di rischio).

Si evidenzia che, a seguito di osservazione presentata da parte di personale dell'Ente in occasione dello svolgimento della consultazione pubblica interna, il RPCT ha ritenuto necessario richiedere al Settore Avvocatura di svolgere un approfondimento con riferimento all'attività "*Redazione transazioni giudiziali e stragiudiziali*" e ha, pertanto, demandato allo stesso il compito di effettuare la mappatura e la valutazione del rischio corruttivo del relativo procedimento. Dall'attività di mappatura e valutazione del rischio è emerso che il procedimento "**Transazioni giudiziali e stragiudiziali**", per il quale è stato rilevato un livello di rischio "medio", ha natura trasversale stante il coinvolgimento e la conseguente responsabilità potenziale delle diverse Direzioni dell'Ente e, pertanto, il RPCT ha ritenuto di ricondurlo a tutte le strutture dell'Ente riconoscendo allo stesso il medesimo livello di rischio, pari a "medio".

TABELLA "Attività a rischio di corruzione – valutazione anno 2020"

AREA / SETTORE	AREA DI RISCHIO	Livello di rischio
DIREZIONE GENERALE	Affidamenti diretti	medio
	Stipulazione contratti di appalto e di concessione	medio ^(*)
	Liquidazione altri importi (es. contributi, spese di soccombenza, ecc)	minimo
	Liquidazione importi definiti da contratti	minimo
	Autorizzazione ai dipendenti per attività extraistituzionali	minimo
	Promozione di programmi europei e realizzazione di progetti europei	medio
	Accordi di programma	alto ^(*)
	Ciclo della performance: di ente, organizzativa e individuale (elaborazione e redazione dei report formali previsti da norme)	minimo
	Designazione e nomina dei dirigenti interni	medio
	Conferimenti di Incarichi ai dipendenti	basso
	Procedimenti disciplinari per infrazioni di minore gravità	minimo
	Valutazione tecnica in ordine all'interesse all'attivazione del contenzioso nelle materie di propria competenza	minimo
	Accesso agli atti "qualificato" (L. 241/1990)	basso
	Accesso civico "generalizzato" (art. 5, c. 2 D.Lgs.33/2013)	basso
	Accesso agli atti di gara	medio ^(*)
	Accordi/convenzioni/intese quadro	medio
	SEGRETERIA GENERALE	Pareri	basso
Autorizzazione ai dipendenti per attività extraistituzionali		medio ^(*)
Programmazione acquisti di beni e di servizi		basso
	Transazioni giudiziali e stragiudiziali	medio

	Conferimenti di Incarichi ai dipendenti	medio ^(*)
	Procedimenti disciplinari per infrazioni di minore gravità	minimo
	Stipulazione contratti di appalto e di concessione	medio ^(*)
	Valutazione tecnica in ordine all'interesse all'attivazione del contenzioso nelle materie di propria competenza	minimo
	Accesso civico semplice (art. 5, c. 1, d.lgs. 33/2013)	minimo
	Accesso agli atti "qualificato" (L. 241/1990)	basso
	Accesso civico "generalizzato" (art. 5, c. 2 D.Lgs.33/2013)	basso
	Riesame accesso civico "generalizzato" (art. 5, c. 7, d.lgs. 33/2013)	basso
	Programmazione acquisti di beni e di servizi	basso
	Transazioni giudiziali e stragiudiziali	medio
SETTORE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	Affidamenti diretti	medio
	Esecuzione dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture (<i>comprensivo delle fasi di "approvazione varianti in corso di esecuzione" e "approvazione certificato di collaudo o CRE"</i>)	basso
	Stipulazione contratti di appalto e di concessione	medio ^(*)
	Liquidazione importi definiti da contratti	basso
	Liquidazione altri importi (es. contributi, spese di soccombenza, ecc)	basso
	Reclutamento di personale, anche per i Comuni del territorio convenzionati; procedure selettive e assunzione	medio
	Liquidazione incentivi ai dipendenti	minimo
	Gestione assenze ingiustificate a visita fiscale	basso
	Sorveglianza gestione orario e attivazione trattenute stipendiali	basso
	Autorizzazione ai dipendenti per attività extraistituzionali	minimo
	Conferimenti di Incarichi ai dipendenti	basso
	Procedimenti disciplinari per infrazioni di minore gravità	basso
	Valutazione tecnica in ordine all'interesse all'attivazione del contenzioso nelle materie di propria competenza	minimo

	Accesso agli atti "qualificato" (L. 241/1990)	basso
	Accesso agli atti di gara	medio ^(*)
	Accesso civico "generalizzato" (art. 5, c. 2 D.Lgs.33/2013)	basso
	Programmazione acquisti di beni e di servizi	basso
	Transazioni giudiziali e stragiudiziali	medio
SETTORE APPALTI E CONTRATTI	Affidamenti diretti	alto ^(*)
	Gare d'appalto – Procedure non negoziate	alto ^(*)
	Gare d'appalto – Procedure negoziate	medio ^(*)
	Gare d'appalto - Elaborazione e gestione elenco operatori economici (iscrizione/cancellazione/aggiornamento)	medio ^(*)
	Stipulazione contratti di appalto e di concessione	medio ^(*)
	Esecuzione dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture (<i>comprensivo delle fasi di "approvazione varianti in corso di esecuzione" e "approvazione certificato di collaudo o CRE"</i>)	medio ^(*)
	Liquidazione importi definiti da contratti	medio ^(*)
	Pareri endoprocedimentali	basso
	Autorizzazione ai dipendenti per attività extraistituzionali	basso
	Conferimenti di Incarichi ai dipendenti	basso
	Procedimenti disciplinari per infrazioni di minore gravità	basso
	Valutazione tecnica in ordine all'interesse all'attivazione del contenzioso nelle materie di propria competenza	minimo
	Accesso agli atti "qualificato" (L. 241/1990)	basso
	Accesso agli atti di gara	medio ^(*)
	Accesso civico "generalizzato" (art. 5, c. 2 D.Lgs.33/2013)	basso
	Programmazione acquisti di beni e di servizi	basso
Transazioni giudiziali e stragiudiziali	medio	
AREA RISORSE FINANZIARIE E PROGRAMMAZIONE ECONOMICA	Affidamenti diretti	medio ^(*)
SETTORE BILANCIO	Stipulazione contratti di appalto e di concessione	medio ^(*)

SETTORE CONTABILITÀ	Liquidazione importi definiti da contratti	minimo	
	SETTORE PROGRAMMAZIONE E PARTECIPAZIONI	Liquidazione altri importi (es. contributi, spese di soccombenza, ecc)	minimo
		Emissione mandati di pagamento	medio ^(*)
	SETTORE TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE	Esecuzione dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture (<i>comprensivo delle fasi di "approvazione varianti in corso di esecuzione" e "approvazione certificato di collaudo o CRE"</i>)	basso
		Accertamento ed eventuale riscossione coattiva dell'Imposta Provinciale di Trascrizione (IPT)	basso
		Valutazione e classificazione del rischio finanziario dell'Ente (<i>rating</i>)	basso
		Procedura di collocamento a riposo del personale dipendente	minimo
		Autorizzazione ai dipendenti per attività extraistituzionali	minimo
		Conferimenti di Incarichi ai dipendenti	minimo
		Procedimenti disciplinari per infrazioni di minore gravità	minimo
		Valutazione tecnica in ordine all'interesse all'attivazione del contenzioso nelle materie di propria competenza	minimo
		Accesso agli atti di gara	medio ^(*)
		Accesso agli atti "qualificato" (L. 241/1990)	basso
	Accesso civico "generalizzato" (art. 5, c. 2 D.Lgs.33/2013)	basso	
	Programmazione acquisti di beni e di servizi	basso	
	Transazioni giudiziali e stragiudiziali	medio	
	AREA INFRASTRUTTURE (**)	Affidamenti diretti	medio
VICE DIREZIONE INFRASTRUTTURE E PROTEZIONE CIVILE		Programmazione delle opere e dei lavori pubblici	basso
	SETTORE PATRIMONIO ED ESPROPRI	Gare d'appalto – Procedure non negoziate	medio ^(*)
SETTORE IMPIANTI TECNOLOGICI E RETI		Gare d'appalto – Procedure negoziate	medio ^(*)
	SETTORE EDILIZIA ISTITUZIONALE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	Stipulazione contratti di appalto e di concessione	medio ^(*)
SETTORE PROGRAMMAZIONE ED EDILIZIA SCOLASTICA		Autorizzazione al subappalto	medio ^(*)
	Esecuzione dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture (<i>comprensivo delle fasi di "approvazione varianti in corso di esecuzione" e "approvazione certificato di collaudo o CRE"</i>)	alto ^(*)	

SETTORE STRADE, VIABILITÀ E SICUREZZA STRADALE	Affidamento concessioni di lavori pubblici e servizi	medio ^(*)
	Liquidazione importi definiti da contratti	medio ^(*)
	Liquidazione altri importi (es. contributi, spese di soccombenza, ecc)	medio ^(*)
	Conferimento incarichi ex art. 7 Dlgs.vo 165/2001	basso
	Pareri endoprocedimentali	medio ^(*)
	Alienazioni e acquisti immobiliari	alto ^(*)
	Contributi	basso
	Riscossioni indennità d'uso per attività di ristoro nelle scuole	medio
	Compartecipazione dei comuni all'utilizzo della fibra ottica sui tracciati insistenti sul proprio territorio	medio ^(*)
	Noleggio a lungo termine di fibre ottiche spente agli operatori privati	minimo
	Iscrizione, mantenimento e cancellazione dall'Albo regionale delle organizzazioni di volontariato di Protezione civile-sez. provinciale di Milano	basso
	Affittanze attive/passive, locazioni, comodati e convenzioni per beni immobili ad uso scolastico e istituzionale	medio
	Pianificazione offerte formative e gestione della rete scolastica	medio ^(*)
	Autorizzazioni (comprende licenze, abilitazioni, SCIA, nulla osta,...)	medio
	Autorizzazione di progetti, realizzazione, modifiche, interventi, aperture al pubblico esercizio, materiale rotabile, relativi ad impianti fissi	medio ^(*)
	Controlli (Collaudi concessioni stradali)	minimo
	Concessioni	medio ^(*)
	Rimozione cartelli pubblicitari abusivi (sanzioni)	medio
	Controlli/Sanzioni	medio ^(*)
	Espropri	medio
Nomine	medio	

	Autorizzazione ai dipendenti per attività extraistituzionali	minimo
	Conferimenti di Incarichi ai dipendenti	minimo
	Procedimenti disciplinari per infrazioni di minore gravità	minimo
	Valutazione tecnica in ordine all'interesse all'attivazione del contenzioso nelle materie di propria competenza	minimo
	Accesso agli atti "qualificato" (L. 241/1990)	basso
	Accesso agli atti di gara	medio ^(*)
	Accesso civico "generalizzato" (art. 5, c. 2 D.Lgs.33/2013)	basso
	Programmazione acquisti di beni e di servizi	basso
	Transazioni giudiziali e stragiudiziali	medio
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 ^(*)
	Gare d'appalto – Procedure non negoziate	medio
	Gare d'appalto – Procedure negoziate	medio
	Programmazione delle opere e dei lavori pubblici	basso
	Stipulazione contratti di appalto e di concessione	medio ^(*)
	Liquidazione importi definiti da contratti	minimo
	Liquidazione altri importi (es. contributi, spese di soccombenza, ecc)	minimo
	Esecuzione dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture (<i>comprensivo delle fasi di "approvazione varianti in corso di esecuzione" e "approvazione certificato di collaudo o CRE"</i>)	medio
	Affidamento concessioni di lavori pubblici e servizi	medio
	Autorizzazione al subappalto	medio ^(*)
	Autorizzazioni (comprende anche licenze, abilitazioni, SCIA, nulla osta, etc...)	alto ^(*)
	Concessioni	medio ^(*)
	Programmazione/pianificazione	medio ^(*)
Controlli/sanzioni	medio ^(*)	

	Controlli	medio
	Contributi	alto ^(*)
	Diffide / Sospensioni / Revoche	medio ^(*)
	Pareri endoprocedimentali	medio ^(*)
	Altri pareri (es. verifiche di assoggettabilità alla procedura VIA, Parchi...)	alto ^(*)
	Attestazioni/certificazioni	medio ^(*)
	Negoziazione certificati bianchi	minimo
	Nomine	minimo
	Poteri sostitutivi	medio
	Accordi/Convenzioni	minimo
	Predisposizione della candidatura e gestione progetti su bando competitivi	minimo
	Autorizzazione ai dipendenti per attività extraistituzionali	minimo
	Conferimenti di Incarichi ai dipendenti	basso
	Procedimenti disciplinari per infrazioni di minore gravità	minimo
	Conferimento incarichi ex art. 7 Dlgs.vo 165/2001	medio ^(*)
	Conferenza di servizi	medio ^(*)
	Valutazione tecnica in ordine all'interesse all'attivazione del contenzioso nelle materie di propria competenza	minimo
	Accesso agli atti "qualificato" (L. 241/1990)	basso
	Accesso agli atti di gara	medio ^(*)
	Accesso civico "generalizzato" (art. 5, c .2 D.Lgs.33/2013)	basso
	Programmazione acquisti di beni e di servizi	basso
	Transazioni giudiziali e stragiudiziali	medio
AREA SVILUPPO ECONOMICO	Affidamenti diretti	medio
SETTORE POLITICHE DEL LAVORO	Gare d'appalto – Procedure negoziate	medio

SETTORE SVILUPPO ECONOMICO E SOCIALE, TRASPORTI PRIVATI E TURISMO	Gare d'appalto – Procedure non negoziate	medio
	Stipulazione contratti di appalto e di concessione	medio ^(*)
	Autorizzazione al subappalto	medio
	Esecuzione dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture (<i>comprensivo delle fasi di "approvazione varianti in corso di esecuzione" e "approvazione certificato di collaudo o CRE"</i>)	medio
	Liquidazione importi definiti da contratti	medio ^(*)
	Liquidazione altri importi (es. contributi, spese di soccombenza, ecc)	medio ^(*)
	Alienazione di titoli e quote di capitale detenute in organismi partecipati	minimo
	Conferimento incarichi ex art. 7 Dlgs.vo 165/2001	basso
	Autorizzazioni (comprende licenze, abilitazioni, SCIA, nulla osta, etc.	medio ^(*)
	Contributi	medio ^(*)
	Attestazioni/certificazioni	minimo
	Erogazione dei percorsi di formazione e aggiornamento degli operatori sociali e socio sanitari	medio ^(*)
	Gestione di attività non rientranti nella normativa sulla tempistica dei pagamenti finanziati dai Piani provinciali Formazione e lavoro	medio
	Accordi /Convenzioni	medio
	Attuazione della programmazione e del finanziamento Piani provinciali Formazione e lavoro	medio
	Controlli/Vigilanza	medio
	Controlli/Sanzioni	minimo
	Trasferimenti e finanziamenti vari per progetti speciali di bandi europei, bandi ministeriali, regionali ecc.	alto ^(*)
	Autorizzazione ai dipendenti per attività extraistituzionali	minimo
	Conferimenti di Incarichi ai dipendenti	minimo
Procedimenti disciplinari per infrazioni di	minimo	

	minore gravità	
	Valutazione tecnica in ordine all'interesse all'attivazione del contenzioso nelle materie di propria competenza	minimo
	Accesso agli atti "qualificato" (L. 241/1990)	basso
	Accesso agli atti di gara	medio ^(*)
	Accesso civico "generalizzato" (art. 5, c. 2 D.Lgs.33/2013)	basso
	Programmazione acquisti di beni e di servizi	basso
	Transazioni giudiziali e stragiudiziali	medio
ISTITUZIONE IDROSCALO	Programmazione delle opere e dei lavori pubblici	basso
	Affidamenti diretti	medio
	Gare d'appalto – Procedure non negoziate	medio
	Gare d'appalto – Procedure negoziate	medio
	Stipulazione contratti di appalto e di concessione	medio ^(*)
	Autorizzazione al subappalto	medio ^(*)
	Esecuzione dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture (<i>comprensivo delle fasi di "approvazione varianti in corso di esecuzione" e "approvazione certificato di collaudo o CRE)</i>	medio
	Liquidazione importi definiti da contratti	medio ^(*)
	Affidamento concessioni di lavori pubblici e servizi	medio
	Emissione mandati di pagamento	minimo
	Affittanze attive/passive, locazioni, comodati e convenzioni per beni immobili ad uso istituzionale	medio ^(*)
	Sponsorizzazioni	medio
	Autorizzazione ai dipendenti per attività extraistituzionali	basso
	Accordi /Convenzioni	basso
	Conferimento incarichi ex art. 7 Dlgs.vo 165/2001	basso
Conferimenti di Incarichi ai dipendenti	basso	

	Procedimenti disciplinari per infrazioni di minore gravità	minimo
	Valutazione tecnica in ordine all'interesse all'attivazione del contenzioso nelle materie di propria competenza	minimo
	Accesso agli atti "qualificato" (L. 241/1990)	basso
	Accesso agli atti di gara	medio ^(*)
	Accesso civico "generalizzato" (art. 5, c. 2 D.Lgs.33/2013)	basso
	Programmazione acquisti di beni e di servizi	basso
	Transazioni giudiziali e stragiudiziali	medio
SETTORE AVVOCATURA	Affidamenti diretti	alto ^(*)
	Stipulazione contratti di appalto e di concessione	medio ^(*)
	Gare d'appalto - Procedure non negoziate	alto ^(*)
	Gare d'appalto - Procedure negoziate	alto ^(*)
	Esecuzione dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture (<i>comprensivo delle fasi di "approvazione varianti in corso di esecuzione" e "approvazione certificato di collaudo o CRE"</i>)	medio ^(*)
	Liquidazione importi definiti da contratti	medio ^(*)
	Liquidazione altri importi (es. contributi, spese di soccombenza, ecc)	medio ^(*)
	Pareri legali	medio
	Assistenza legale alle strutture dell'Ente	medio
	Recupero crediti	basso
	Sanzioni	alto ^(*)
	Tenuta Albo degli Avvocati esterni per il conferimento di incarichi legali	medio ^(*)
	Autorizzazione ai dipendenti per attività extraistituzionali	medio ^(*)
	Conferimenti di Incarichi ai dipendenti	minimo
	Procedimenti disciplinari per infrazioni di minore gravità	minimo

	Accesso agli atti "qualificato" (L. 241/1990)	basso
	Accesso agli atti di gara	medio ^(*)
	Accesso civico "generalizzato" (art. 5, c. 2 D.Lgs.33/2013)	basso
	Programmazione acquisti di beni e di servizi	basso
	Transazioni giudiziali e stragiudiziali	medio
SETTORE AFFARI GENERALI E SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI	Affidamenti diretti	alto ^(*)
	Stipulazione contratti di appalto e di concessione	medio ^(*)
	Liquidazione importi definiti da contratti	minimo
	Concessione sale	medio ^(*)
	Concessione patrocini	minimo
	Rimborsi spese viaggi Consiglieri metropolitani residenti fuori Milano	minimo
	Rimborsi spese missioni Consiglieri metropolitani	minimo
	Nomine designazioni e revoche dei rappresentanti metropolitani presso organismi partecipati	minimo
	Autorizzazione ai dipendenti per attività extraistituzionali	medio ^(*)
	Conferimenti di Incarichi ai dipendenti	medio ^(*)
	Procedimenti disciplinari per infrazioni di minore gravità	minimo
	Valutazione tecnica in ordine all'interesse all'attivazione del contenzioso nelle materie di propria competenza	minimo
	Accesso agli atti "qualificato" (L. 241/1990)	basso
	Accesso agli atti di gara	medio ^(*)
	Accesso civico "generalizzato" (art. 5, c. 2 D.Lgs.33/2013)	basso
Programmazione acquisti di beni e di servizi	basso	
Transazioni giudiziali e stragiudiziali	medio	

DIREZIONE DI PROGETTO WELFARE METROPOLITANO E RIGENERAZIONE URBANA	Affidamenti diretti	medio ^(*)
	Stipulazione contratti di appalto e di concessione	medio ^(*)
	Esecuzione dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture (<i>comprensivo delle fasi di "approvazione varianti in corso di esecuzione" e "approvazione certificato di collaudo o CRE"</i>)	basso
	Liquidazione importi definiti da contratti	medio ^(*)
	Liquidazione altri importi (es. contributi, spese di soccombenza, etc.)	basso
	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 ^(*)
	Predisposizione della candidatura e gestione progetti su bando competitivi	basso
	Accordi/Convenzioni	medio ^(*)
	Conferimento incarichi ai dipendenti	basso
	Accesso agli atti "qualificato" (L. 241/1990)	basso
	Accesso agli atti di gara	medio ^(*)
	Accesso civico "generalizzato" (art. 5, c .2 D.Lgs.33/2013)	basso
	Programmazione acquisti di beni e di servizi	basso
	Valutazione tecnica in ordine all'interesse all'attivazione del contenzioso nelle materie di propria competenza	minimo
	Transazioni giudiziali e stragiudiziali	medio
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

LEGENDA:

(*) Livello di rischio attribuito dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in seguito a rivalutazione.

() L'Area Infrastrutture è stata rappresentata con riferimento all'assetto organizzativo approvato con decreto sindacale Rep. Gen. n. 207/2020 del 2/12/2020, modificato con decreto sindacale n. 221/2020 del 22/12/2020, avente decorrenza dal 1° marzo 2021 (e comunque dalla data di approvazione del Piano esecutivo di gestione 2021/2023).**

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) e 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 e sul Codice di comportamento, destinati a tutto il personale, che **ciascun dirigente** provveda **almeno una volta all'anno (entro il 31 maggio)**, nonché in tutti i casi in cui si verifichino esigenze di aggiornamento, ad illustrare al personale assegnato 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, anche mediante videoconferenza.

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 2020-2022 (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 2019 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, avendo riguardo in particolare agli 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), 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 dell'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, modalità confermate anche nel PTPCT 2020-2022.

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).

Si precisa che i provvedimenti dell'Istituzione Idroscalo (eccetto, dunque, gli atti degli organi dell'Istituzione) continueranno ad essere assunti utilizzando l'applicativo gestionale in uso presso l'Ente. Rispetto agli stessi, si ritiene rispondente a criteri prudenziali prevedere un controllo successivo a campione nell'ambito delle normali attività affidate al c.d. "Pool controlli", con le medesime modalità definite per gli altri atti dell'Ente, sopra esposte.

Considerato che nel presente PTPCT vengono confermate le medesime modalità di effettuazione dei controlli successivi di regolarità amministrativa e i medesimi processi/procedimenti classificati "ad alto rischio" del precedente PTPCT, l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa potrà esplicarsi in continuità con quella finora svolta.

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 2021**, 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 l'Ufficio per le relazioni 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 dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico**, di trasmettere con **cadenza semestrale** (il primo alla data del 15/07/2021, il secondo entro il 30/11/2021) 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 10/05/2021; la seconda entro il 10/09/2021; la terza entro il 05/12/2021) 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 15/07/2021 ed il secondo entro il 15/12/2021) a cura del **Direttore dell'Area risorse finanziarie e 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 e programmazione economica** è tenuto (entro la data del 15/04/2021), 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 15/07/2021 ed il secondo entro il 15/12/2021) 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 livello 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 al processo di “Rimozione cartelli pubblicitari abusivi-sanzioni”, benché lo stesso non sia rappresentato a rischio “alto” nell’art. 5 del presente Piano, si rende necessario acquisire, anche in ragione di segnalazioni di anomalie tecnico-amministrative pervenute in passato, una dettagliata **rendicontazione su base semestrale** (la prima entro il 15/07/2021 e la seconda entro il 30/12/2021) 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 processo “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 15/07/2021, il secondo entro il 30/11/2021). 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 sia delle successive liquidazioni, a svolgere le attività connesse senza l’apporto degli Uffici contabili.

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 quelle specifiche riferite alle singole tipologie di processo, come descritte nell’allegato “E” **“TABELLA SINTETICA DEI RISCHI RISCONTRABILI NEI PROCEDIMENTI/PROCESSI DI CUI ALL’ART. 5 DEL PTPCT (2021- 2023)”**, finalizzate a dare attuazione alle prescrizioni normative vigenti, nonché alle previsioni del Piano Nazionale Anticorruzione e dei suoi successivi aggiornamenti.

Si dà atto dell’efficacia dell’azione di monitoraggio delle relazioni sia interne che esterne dei dipendenti dell’Ente (prevista dall’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.AC. 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. È 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 (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 e decreto R.G. n. 1823 del 16/03/2020 del Direttore del Settore Risorse umane e organizzazione), 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 di attività extra-istituzionali da parte del personale dell'Ente. L'attenzione alle relazioni dei dipendenti, così come di eventuali collaboratori, ha indotto ad operare nel 2019 due revisioni alla modulistica in uso (una a febbraio e una a giugno), anche con la finalità di adeguare i format delle 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.

Al riguardo, si evidenzia l'avvenuta acquisizione, entro il 30 aprile 2020, dei *“Piani di dettaglio”*, con i quali le Direzioni hanno formulato le proprie richieste formative, relative sia a materie specialistiche sia a temi di interesse generale quali legalità, trasparenza e prevenzione della corruzione.

Per quanto riguarda le richieste formulate su tematiche afferenti ad aree esposte al rischio di corruzione, si segnalano esigenze di approfondimento specifico sulla disciplina degli appalti, anche alla luce delle disposizioni normative introdotte a seguito dell'emergenza Covid-19, sull'applicazione della suddetta normativa ai contratti in corso, sulle modalità di espletamento delle sedute di gara da remoto, sul partenariato pubblico-privato, sugli strumenti di gestione dei quadri economici delle opere in relazione ai principi contabili, sull'applicazione dei criteri ambientali minimi negli appalti di lavori, etc.

Per quanto riguarda i temi attinenti alla legalità, trasparenza e prevenzione della corruzione, sono stati richiesti principalmente corsi di aggiornamento in materia di privacy e accesso civico generalizzato, nonché in materia di cause di incompatibilità e conflitto di interessi del Responsabile unico del procedimento (RUP).

Alcune di tali esigenze hanno trovato riscontro nei percorsi formativi di seguito dettagliati ma, a causa dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 e della conseguente interdizione di tutte le attività formative in presenza (disposta con il DL 6/2020, il DPCM 23/02/2020 e successivi), l'attività formativa ha subito un forte rallentamento.

La maggior parte della formazione, sia del primo che del secondo semestre, è stata pertanto erogata attraverso webinar on line.

Di seguito si riepilogano in tabella i principali percorsi formativi svoltisi nel 2020, 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					
<i>1° semestre anno 2020</i>					
Titolo corso	N. Edizioni	Durata (ore)	N. partecipanti	Modalità erogazione	Soggetto erogatore
L'affidamento diretto - Come disciplinare e gestire la richiesta di preventivi	1	7	2	Corso esterno	Formel srl
Webinar - L'accesso FOIA dopo la plenaria n. 10 del Consiglio di stato e l'emergenza Covid-19	1	10	1	Corso esterno	SOI S.p.A.
Webinar - La responsabilità amministrativa dei dipendenti degli enti locali	1	2	1	corso esterno	IFEL
Webinar - Percorso di creazione del modello e alla fase di lancio della procedura sulla piattaforma Sintel	1	2	2	corso esterno	ARIA S.p.A.
Smart working: Informazione-formazione su applicazione e in materia di salute e sicurezza sul lavoro da remoto e privacy	4	4	128	corso con docenti interni	Formazione interna
Webinar - Programmazione degli acquisti sotto i € 40.000. Strumenti e modalità di acquisto sulle piattaforme Sintel e Mepa	1	6	58	corso con docenti interni	Formazione interna

Formazione sui servizi della Centrale Regionale Acquisti e della Piattaforma SINTEL	1	5	2	corso esterno	ARIA S.p.A.
Webinar - I micro acquisti con procedure negoziate sotto soglia e gli affidamenti diretti	1	6	2	Corso esterno	Formel srl
Webinar - Come disciplinare e gestire la richiesta di preventivi per l'affidamento diretto	1	6	1	Corso esterno	Formel srl
Webinar - L'offerta economicamente più vantaggiosa e le sue modalità attuative	1	6	1	Corso esterno	Formel srl
Anticorruzione, trasparenza e integrità	1	40	1	Corso progetto INPS – Valore PA	Università studi Insubria e Gruppo Formel

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

II° semestre Anno 2020

Titolo corso	N. Edizioni	Durata (ore)	N. partecipanti	Modalità erogazione	Soggetto erogatore
Smartworking: lavorare da remoto	1	3	14	corso con docenti interni	Formazione interna
Lavorare alla Città Metropolitana di Milano - Norme e regolamenti per il personale	1	2	13	corso con docenti interni	Formazione interna
Lavorare alla Città Metropolitana di Milano - Norme e regolamenti per il personale	1	4	18	corso con docenti interni	Formazione interna

Webinar: La rotazione dei dipendenti quale misura per la prevenzione della corruzione	1	2	1	Corso esterno	IFEL
Amministrazione Trasparente: dalla Teoria alla Pratica!	1	6	1	Corso esterno	FORMEL - Scuola di formazione Enti Locali
Webinar: La mappatura dei processi e la valutazione del rischio di corruzione	1	2,5	1	Corso esterno	IFEL
Webinar - Whistleblowing, aspetti organizzativi e applicativi alla luce del nuovo regolamento ANAC in materia	1	2	1	Corso esterno	IFEL
Come individuare un operatore economico e come procedere ad affidamento diretto di un lavoro, di un servizio o di una fornitura	1	6	1	Corso esterno	FORMEL - Scuola di formazione Enti Locali
Webinar - Il conflitto di interessi: dovere di segnalazione e obbligo di astensione	1	2	1	Corso esterno	IFEL
Le responsabilità dei dipendenti e dirigenti pubblici dopo le modifiche al T.U.P.I. e i CCNL 2018-2020	1	4	1	Corso esterno	PUBBLIFORMEZ
Procedure e sanzioni disciplinari nei CCNL del triennio 2016-2018	1	1	1	Corso esterno	OPERA - Organizzazione per le amministrazioni
Webinar: Monitoraggio processi ai fini della definizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	1	1	11	corso con docenti interni	Formazione interna
Webinar - DL 76/2000 Semplificazioni. Prime indicazioni operative per l'applicazione	1	1,5	1	Corso esterno	IFEL
Webinar - Percorso di creazione del modello e alla fase di lancio della procedura sulla piattaforma Sintel	1	2	2	Corso esterno	ARIA S.p.A. (Azienda Regionale per l'Innovazione e gli Acquisti)

Webinar: L'equilibrio fra obblighi di trasparenza e tutela della privacy: principi generali e casi pratici	1	1,5	1	Corso esterno	IFEL
Webinar - La responsabilità amministrativa dei dipendenti degli enti locali	1	2	1	Corso esterno	IFEL
Efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. Profili giuridici e manageriali - Livello 1	1	40	4	Corso progetto INPS – Valore PA	Università degli Studi Giustino Fortunato

E' intendimento del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ridare impulso al processo di erogazione della formazione, sia pure con modalità compatibili con l'emergenza sanitaria in corso e con l'evoluzione della stessa. In particolare, si ritiene prioritario assicurare l'approfondimento delle novità normative intervenute nella materia degli appalti pubblici, in particolare nelle strutture che più frequentemente provvedono all'approvvigionamento di beni/servizi e lavori: tale formazione specialistica riveste, infatti, carattere preferenziale data la trasversalità del tema e il forte impatto della disciplina della contrattualistica pubblica sull'attività di prevenzione della corruzione. Inoltre, riveste carattere di particolare interesse la tematica delle responsabilità unitamente alla trattazione della delicata questione dei conflitti di interesse nelle procedure di gara (art. 42 del d.lgs. 50/2016).

È altresì intendimento procedere nel corso del 2021 con un ulteriore affinamento della formazione sul diritto di accesso civico generalizzato, anche alla luce della sentenza del Consiglio di Stato in adunanza plenaria n. 10/2020, nonché sul bilanciamento tra trasparenza e privacy, per un supporto operativo alle strutture.

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.

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/da remoto (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 e, in particolare alla discussione di casi concreti, attraverso i quali individuare il principio comportamentale adeguato nelle diverse situazioni;

- 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/da remoto (4 – 8 ore) su temi di maggiore interesse inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza, per favorire la comprensione ed il rispetto della legalità:

a) 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;

b) è altresì necessario, come sopra evidenziato, un approfondimento delle novità normative intervenute nella materia degli appalti pubblici, sul diritto di accesso civico generalizzato e sul bilanciamento tra trasparenza e privacy;

- 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 nei "Piani di dettaglio" presentati nel 2020**. Per l'anno 2021, infatti, si ritiene di attivare la formazione sugli argomenti già segnalati dai Dirigenti nel 2020 e che, per i motivi già indicati sopra, non è stato possibile sviluppare compiutamente. **Pertanto, per l'anno 2021, non è prevista la trasmissione obbligatoria dei "Piani di dettaglio" ma ciascun Dirigente potrà, se lo riterrà opportuno, procedere ad aggiornare il "Piano di dettaglio" presentato nel 2020. In tal caso dovrà trasmettere tale Piano aggiornato al RPCT entro il 31 maggio 2021.**

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, ha 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 nel 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 2020, 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. **6** procedimenti disciplinari avviati, di cui **5** conclusi con irrogazione di sanzione disciplinare. In n. **1** caso 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 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 l'efficienza 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 di 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 notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente per fatti commessi nell'esercizio delle funzioni di dipendente o dirigente della Città metropolitana e 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" all'art. 36 (Regolamento aggiornato da ultimo con decreto sindacale del 09/07/2020, Rep. Gen. n. 94/2020), 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.

In merito all'istituto della rotazione c.d. straordinaria, previsto dall'art. 16, c. 1, lett. L-quater, del d.lgs. 165/2001, si richiama la delibera n. 215 del 26 marzo 2019 con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha adottato specifiche Linee Guida contenenti chiarimenti su alcuni profili critici inerenti l'applicazione della normativa richiamata, che riguardano: a) il momento del procedimento penale in cui deve essere effettuata la valutazione della condotta del dipendente da parte dell'amministrazione, obbligatoria ai fini dell'applicazione della misura della rotazione straordinaria; b) i reati presupposto che l'amministrazione è chiamata a tenere in conto ai fini della decisione di ricorrere o meno alla misura della rotazione straordinaria.

Si dà atto, comunque, che nel corso del 2020, 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:

- decreto sindacale Rep. Gen. n. 29/2020 del 24/02/2020, con il quale è stato conferito ad altro dirigente l'incarico dirigenziale *ad interim* di Direttore del Settore Pianificazione territoriale generale, con decorrenza dal 1/03/2020 e fino all'assunzione in ruolo da concorso;
- decreto sindacale Rep. Gen. n. 30/2020 del 24/02/2020, con il quale è stato conferito al Dott. Antonio Sebastiano Purcaro, attuale Segretario Direttore Generale, l'incarico dirigenziale *ad interim* di Direttore dell'Area Risorse finanziarie e programmazione economica, con decorrenza dal 1/03/2020 e fino a nuova determinazione;
- decreto sindacale Rep. Gen. n. 174/2020 del 29/10/2020, con il quale è stato conferito, con decorrenza dal 1/11/2020 e fino alla fine del mandato amministrativo, l'incarico dirigenziale di Direttore del Settore Pianificazione territoriale generale alla vincitrice del concorso pubblico all'uopo espletato, incarico fino a quel momento retto *ad interim* da altro dirigente;
- decreto sindacale Rep. Gen. n. 175/2020 del 29/10/2020, con il quale è stato conferito, con decorrenza dal 1/11/2020 e fino alla fine del mandato amministrativo, l'incarico dirigenziale di Direttore del Settore Rifiuti e bonifiche alla vincitrice della selezione pubblica all'uopo espletata mediante scorrimento di graduatoria di altra pubblica amministrazione, incarico fino a quel momento retto dal Direttore della stessa Area ai sensi dell'art. 49 "Sostituzione dei dirigenti" del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- decreto sindacale Rep. Gen. n. 176/2020 del 29/10/2020, con il quale è stato conferito, con decorrenza dal 1/11/2020 e fino alla fine del mandato amministrativo, l'incarico dirigenziale di Direttore del Settore Politiche del lavoro al vincitore della procedura di mobilità volontaria mediante passaggio diretto tra pubbliche amministrazioni all'uopo espletata, incarico fino a quel momento retto *ad interim* dal Direttore della stessa Area;
- decreto sindacale Rep. Gen. n. 178/2020 del 3/11/2020, con il quale è stato conferito, con decorrenza dal 3/11/2020 e fino alla fine del mandato amministrativo, l'incarico dirigenziale *ad interim* di Direttore del Progetto Welfare metropolitano e rigenerazione urbana al Direttore del Settore Pianificazione territoriale generale;
- decreto sindacale Rep. Gen. n. 216/2020 del 16/12/2020, con il quale è stato conferito ad altro dirigente, con decorrenza dal 30/12/2020 e fino alla fine del mandato amministrativo, l'incarico dirigenziale di Direttore dell'Area Risorse finanziarie e programmazione economica, incarico fino a quel momento retto *ad interim* dal Segretario Direttore Generale;
- decreto sindacale Rep. Gen. n. 217/2020 del 16/12/2020, con il quale è stato conferito, con decorrenza dal 30/12/2020 e fino alla fine del mandato amministrativo, l'incarico dirigenziale di Direttore del Settore Programmazione e partecipazioni alla vincitrice del concorso pubblico all'uopo espletato, incarico fino a quel momento assegnato ad altro dirigente;

- decreto sindacale Rep. Gen. n. 218/2020 del 16/12/2020, con il quale è stato conferito, con decorrenza dal 30/12/2020 e fino alla fine del mandato amministrativo, l'incarico dirigenziale di Direttore del Settore Risorse umane e organizzazione al vincitore del concorso pubblico all'uopo espletato, incarico fino a quel momento retto *ad interim* dal Segretario Direttore Generale.

I nuovi incarichi conferiti hanno determinato una significativa rotazione dei dirigenti sulle funzioni dell'Ente, interessando in modo particolare n. 6 dirigenti.

Con riferimento alle Posizioni di Responsabilità, si segnala che nel corso del 2020 le modifiche che hanno comportato inevitabilmente una rotazione di tipo funzionale del personale, sono state definite con i seguenti decreti del Segretario Direttore Generale:

- il decreto R.G. n. 708/2020 del 03/2/2020, che ha comportato la variazioni di n. 3 posizioni di responsabilità;
- il decreto R.G. n. 2671/2020 del 4/5/2020, che ha comportato la variazione di n. 1 posizione di responsabilità.
- il decreto R.G. n. 8668/2020 del 02/12/2020, che ha comportato la variazione di n. 7 posizioni di responsabilità con decorrenza dal 01/01/2021.

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 dichiara 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 acclarate situazioni di incompatibilità con l'attività lavorativa svolta e situazioni di conflitto di 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 all'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.

Si evidenzia che il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione anche l'**attribuzione di incarichi gratuiti**, che l'Amministrazione ha l'obbligo di comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica (art. 53, c. 12, D.Lgs. 165/2001).

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. 21 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 da ultimo con decreto sindacale Rep. Gen. n. 94/2020 del 09/07/2020) 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, da ultimo, nella sua composizione con decreto R.G. n. 1823 del 16/03/2020 del Direttore del Settore Risorse umane e organizzazione).

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 una opportuna 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 della 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. Nel 2020 sono state svolte verifiche (acquisizione del certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti) per n. 4 nuovi dirigenti, dalle quali 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 il comma 16-ter 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 preconstituersi 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 (*cfr. PNA 2019 approvato con Delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019, Parte Terza, Par. 1.8 "Divieti post-employment - pantouflage*).

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 D.Lgs.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 il seggio di gara ove istituito, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dei soggetti che non hanno reso la dichiarazione in ordine all'assenza della condizione soggettiva di cui al punto precedente, anche a seguito dell'attivazione del soccorso istruttorio;

- il Dirigente competente deve curare che la documentazione 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 obiettivo 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)** a 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 come previsto dalla deliberazione ANAC n. 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 su 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, in considerazione delle indicazioni contenute nelle Linee Guida emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione di cui alla determinazione n. 1134 dell'8/11/2017, ha svolto a partire dal 2017 azione di informazione e di impulso nonché di vigilanza presso i propri organismi partecipati 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).

Inoltre, in prosecuzione di tale azione (dettagliata nei precedenti Piani di prevenzione della corruzione) ha previsto con il Piano esecutivo di gestione 2020-2022 uno specifico obiettivo manageriale in capo alle predette Direzioni.

In esito al suddetto obiettivo, si rappresenta che tutte le Direzioni hanno provveduto ad aggiornare l'elenco degli organismi partecipati rientranti nel perimetro di applicazione dell'art. 2 bis del D.Lgs. 33/2013, evidenziando le attività di pubblico interesse svolte dagli stessi, nonché a svolgere attività di informazione ed impulso ai fini dell'applicazione della normativa citata.

In particolare, si evidenzia che tutte le Direzioni hanno invitato gli organismi partecipati attribuiti a predisporre l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione prevista dall'art. 14, co. 4, lett. g), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 secondo le indicazioni contenute nella Delibera ANAC n. 213 del 4/03/2020, e successivamente ne hanno verificato la relativa pubblicazione sul sito.

Inoltre le stesse hanno completato l'azione di vigilanza tramite la compilazione, per ciascun organismo, della tabella degli obblighi di pubblicazione allegata alla Delibera ANAC n. 1134/2017.

E' intendimento della Città metropolitana di Milano proseguire anche nel corso del 2021 l'azione di impulso e vigilanza 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 2020.

Si evidenzia che con deliberazione del Consiglio metropolitano Rep. n. 38/2020 del 17/12/2020 è stata disposta per l'anno 2020 la razionalizzazione periodica delle partecipazioni, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 19 agosto 2016 n.175 (Testo Unico Partecipate) e successive modificazioni.

L'Ente si è dotato, con deliberazione del Consiglio metropolitano Rep. n. 12 del 16/04/2015, del Regolamento degli indirizzi e delle procedure per le nomine, le designazioni e le revocche dei rappresentanti della Città metropolitana di Milano presso gli organismi partecipati.

Le candidature sono previamente sottoposte a una Commissione di cinque esperti, nominata dal Consiglio metropolitano, la quale esamina le candidature vagliandone preliminarmente i requisiti di ammissibilità, le cause di inconfiribilità, incompatibilità ed esclusione e, successivamente, gli elementi di professionalità ed onorabilità, indicando al Sindaco metropolitano i nominativi dei candidati ritenuti idonei. I componenti della Commissione svolgono le funzioni demandate a titolo onorifico e gratuito.

Tale Regolamento è stato recentemente modificato con deliberazione del Consiglio metropolitano Rep. n. 20 del 23/09/2020, consentendo l'attivazione della procedura telematica di raccolta delle candidature.

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 e trasparenza, oggi individuata nel Servizio Anticorruzione, trasparenza 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) e trasparenza (ossia effettuazione delle pubblicazioni di atti, dati e informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente" che non siano automatizzati e, dunque, attuabili direttamente dalle Direzioni e 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**; (per l'anno in corso, tenuto conto dell'emergenza sanitaria da Covid-19 e al fine di consentire ai RPCT di svolgere adeguatamente tutte le attività connesse all'elaborazione dei Piani triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, il suddetto termine è stato differito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione al **31 marzo 2021**, come da comunicato del Presidente dell'Autorità del 2/12/2020);
- 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 mediante 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; (per l'anno in corso, tenuto conto dell'emergenza sanitaria da Covid-19, il suddetto termine è stato differito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione al **31 marzo 2021**, come da comunicato del Presidente dell'Autorità del 2/12/2020);

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.

Come indicato al precedente art. 7, stante la necessità di sviluppare le proposte formative di cui ai "*Piani di dettaglio*" presentati nel 2020, che a causa dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 non è stato possibile realizzare, **per l'anno 2021 non si richiede la trasmissione obbligatoria dei "Piani di dettaglio" ma ciascun Dirigente potrà, se lo riterrà opportuno, procedere ad aggiornare il "Piano di dettaglio" presentato nel 2020. In tal caso dovrà trasmettere tale Piano aggiornato al RPCT entro il 31 maggio 2021.**

Ogni funzionario che opera in ambiti sensibili alla corruzione relaziona costantemente al Dirigente o al 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 svolgimento 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.

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 degli appalti e dei contratti" dell'Ente* 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.

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 ai PNA e relativi aggiornamenti vigenti, e a quelle descritte nell'allegato "E" **"TABELLA SINTETICA DEI RISCHI RICONTRABILI NEI PROCEDIMENTI/ PROCESSI DI CUI ALL'ART. 5 DEL PTPCT (2021-2023)"** in relazione a ciascuna tipologia di processo riferibile, nonché al rispetto delle tempistiche definite.

Art. 20 Protocolli legalità e Patti di integrità

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, della L. 190/2012, quale misura generale di prevenzione, così come prevista dal PNA (2013 e 2019), anche a seguito degli approfondimenti svolti per la ricerca di soluzioni operative da utilizzare in relazione alle differenti casistiche possibili, è necessario che nei bandi di gara e nelle lettere di invito sia prevista 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 e contratti) (Direttiva n. 2/2017 del 20/07/2017, prot. 176668\1.18\2017\2).

Al fine del monitoraggio del rispetto della suddetta misura, si ritiene necessario prevedere **l'obbligo a carico di tutti i Dirigenti di trasmettere al RPCT specifico Report annuale** (entro il 31/12/2021) sull'attività svolta.

Art. 21 Segnalazione di condotte illecite - Whistleblowing

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 del Segretario Generale dell'Ente, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, R.G. n. 6130/2015 del 08/07/2015 (successivamente modificato con decreto del Segretario Generale R.G. n. 11492/2016 del 19/12/2016), attualmente in corso di integrazione alla luce delle novità introdotte dalla L. 179/2017.

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. 22 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. 23 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. 24 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 17 dicembre 2020.

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. 25 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:

- 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. 33/2013.

Inoltre, come disposto dall'art. 44 del D.lgs. 33/2013, 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 individuazione/elaborazione, trasmissione 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 promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, 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

La principale novità rispetto alla programmazione precedente riguarda la Tabella "Obblighi di pubblicazione", allegata alla presente Sezione, nella quale, oltre ad aver apportato alcuni aggiornamenti rispetto ai soggetti responsabili della individuazione/elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati, si è provveduto a definire i **termini di scadenza rispettivamente per la trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati**, ferma restando la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme,

Si da' atto che, come stabilito dal relativo Regolamento di funzionamento e gestione, nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web dell'Ente sono pubblicati altresì i documenti, i dati e le informazioni - oggetto di pubblicazione obbligatoria - 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.

In merito agli obblighi di pubblicazione, si segnala che l'Ente aveva dato attuazione alla **delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione 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.

Con la suddetta Delibera l'ANAC individuava le posizioni dirigenziali alle quali applicare le norme sulla trasparenza dei dati reddituali e patrimoniali di cui all'art. 14 co. 1 lett. f), ovvero 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, conseguentemente, invitava le amministrazioni ad adeguarsi anche mediante l'individuazione, con atto organizzativo, delle suddette posizioni dirigenziali tra quelle presenti nelle amministrazioni medesime, nonché a pubblicare tutti i dati, 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 per le quali l'ANAC aveva previsto l'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.

Con l'entrata in vigore del d.l. 30/12/2019, n. 162 (art. 1, co. 7, lett. b), successivamente convertito con modificazioni con la l. 28/02/2020, n. 8, la pubblicazione dei suddetti dati è stata sospesa.

Si segnala, inoltre, che con **Delibera n. 537 del 17 giugno 2020**, ANAC ha modificato la propria precedente Delibera n. 241 dell'8 marzo 2017, *"Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 "Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali" come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016"*.

In particolare ANAC ha stabilito che alcuni enti locali, tra cui le Città metropolitane, per le dichiarazioni reddituali e patrimoniali dei titolari di incarichi politici osservano il regime di trasparenza già applicabile ai detti titolari nei comuni di provenienza.

Di conseguenza, per i componenti degli organi politici dell'Ente provenienti dai comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, è esclusa la pubblicazione dei dati reddituali e patrimoniali di cui alla lett. f), co.1, dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013.

Al contrario, per i titolari di incarichi politici provenienti dai comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti, rimane ferma la pubblicazione dei suddetti dati.

In tema di accesso civico generalizzato, si ricorda 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 presente Piano, 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. 33/2013³, in 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 successiva **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 e 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", sotto-sezione 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;

³ 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.

- **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:
 - Relazione Consip;
 - Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, entrambi con cadenza annuale nella sotto-sezione di 1° livello "Performance", sotto-sezione di 2° livello "Relazione sulla performance";

- **Bilanci degli organismi partecipati relativi agli ultimi 3 esercizi** (art. 57 dello Statuto della Città metropolitana):
 - sotto-sezione di 1° livello "Enti controllati", sotto-sezione di 2° livello "Enti pubblici vigilati"
http://www.cittametropolitana.mi.it/amministrazione_trasparente/enti_controllati/enti_pubblici_vigilati/index.html
 - sotto-sezione di 1° livello "Enti controllati", sotto-sezione di 2° livello "Società partecipate"
http://www.cittametropolitana.mi.it/amministrazione_trasparente/enti_controllati/Societa/index.html
 - sotto-sezione di 1° livello "Enti controllati", sotto-sezione di 2° livello "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" del 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 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.

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, coadiuvato dalla struttura interna di supporto, oggi individuata nel Servizio Anticorruzione, trasparenza e controlli interni, incardinata nella Segreteria Generale;
- 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 al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

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 particolare, essi assicurano il rispetto dei termini entro i quali provvedere alla effettiva pubblicazione dei documenti, informazioni o dati nella Sezione "Amministrazione Trasparente" in caso di pubblicazione decentrata in capo alle Direzioni, o i più ristretti termini per la trasmissione dei documenti, informazioni o dati medesimi al Responsabile della pubblicazione nel caso di pubblicazione centralizzata affidata alla Segreteria Generale. Entrambi i predetti termini sono previsti nella Tabella "Obblighi di pubblicazione" allegata alla presente Sezione. 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. 8.1.2.

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).

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).

Ai fini della progettazione, gestione e monitoraggio del sistema di trasparenza ed integrità adottato dall'Ente, la struttura di supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- a) effettua le pubblicazioni di atti, dati e informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente" che non siano automatizzati e, dunque, attuabili direttamente dalle Direzioni;
- b) 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;
- c) effettua le verifiche interne e l'attività di monitoraggio;
- d) verifica costantemente l'elenco dei Referenti di area per la trasparenza.

8.1.2 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. 33/2013 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 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;

- o partecipano alla mappatura degli obblighi di pubblicazione e delle responsabilità interne;
- rispondono alle richieste del Responsabile della prevenzione della corruzione e della 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 assicurare 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, ed 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).

8.1.3 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 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 la struttura di supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza 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:
- verifica del corretto adempimento degli obblighi di trasparenza dei dirigenti della propria Direzione individuati quali Responsabili della elaborazione/trasmissione o Responsabili della pubblicazione dei dati nella *Mappa degli obblighi di pubblicazione* riportata nella presente Sezione (Par. 8.2);
 - 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 al Responsabile della prevenzione della corruzione e della 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 elaborazione/trasmissione 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, etc.).

Ciascun dirigente, individuato come responsabile della elaborazione/trasmissione e/o della pubblicazione dei dati, si impegna a garantire il rispetto dei termini di trasmissione, pubblicazione e 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, che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali – D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

Il quadro normativo si è infine completato con l'adozione da parte dell'Ente di un proprio **Regolamento per la protezione dei dati personali**, approvato con Deliberazione del Consiglio metropolitano n. 62/2018 del 21/11/2018, 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, nei casi previsti dalla legge, di 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.

Sull'argomento si richiama altresì l'art. 7-bis, co. 4, del d.lsg 33/2013 che dispone che *"Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione"*.

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"*, (in corso di aggiornamento) 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.

I risultati dell'audit interno effettuato al **31 agosto 2020** mettono in evidenza che il **96,5%** degli obblighi di pubblicazione è stato adempiuto in modo completo, il **3,1%** in modo non completo, ed un ulteriore **0,4%** risulta non adempiuto⁴.

⁴ Al 31 dicembre 2019 gli analoghi dati rilevati erano i seguenti: pubblicazioni complete = 96%, pubblicazione non complete = 3,1%, obblighi non ancora adempiuti = 0,9%.

Il monitoraggio prevede inoltre la classificazione delle fonti informative nel processo di trasmissione e pubblicazione dei dati. Dai risultati emerge che nel **23%** 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 **69,3%**, la pubblicazione viene effettuata dalla Segreteria Generale attraverso il Servizio preposto alle attività di prevenzione della corruzione e trasparenza, in qualità di referente della sezione "Amministrazione trasparente". In particolare, il **65,3%** degli obblighi di pubblicazione risultano assolti con pubblicazione di **file in formato aperto** ed il **4% con file non aperti**, ossia formati scansionati o originali cartacei.⁵

8.3.2 Il monitoraggio interno

L'art. 43, c. 1 del D. Lgs. 33/2013 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 della propria Struttura di supporto, 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»; 2. richieste provenienti da uffici interni all'Ente, che	Verbale di verifica interna

⁵ Con riferimento alla fonte informativa i dati al 31 dicembre 2019 erano i seguenti: pubblicazione effettuata mediante banche dati o software gestionali = 23,1% , pubblicazione di link a siti di altri enti = 7,7%, pubblicazione effettuata dalla Direzione Generale attraverso il Servizio preposto alla "Trasparenza" = 69,2%, di cui 65,1% di pubblicazioni realizzate con file in formato aperto e 4,1% con file non aperti, ossia formati scansionati o originali cartacei.

Fase	Descrizione	Documentazione
	<p>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. 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 della Struttura di supporto 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; • la Struttura di supporto 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 pubblicazione e provvede ad effettuare la segnalazione interna con le modalità di cui al Par. 8.3.2.3.</p>	<p>Verbale di verifica interna Segnalazione interna</p>

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.

La Struttura di supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della 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	La Struttura di supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della 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, la Struttura di supporto procede alla stesura del prospetto riepilogativo	Prospetto riepilogativo
3. Inoltro al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	La Struttura di supporto invia al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il prospetto riepilogativo	Mail 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. 33/2013, 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
<p>1. Attivazione della segnalazione interna</p>	<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>	<p>Segnalazione interna</p>
<p>2. Requisiti</p>	<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 	
<p>3. Casi di particolare gravità</p>	<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> <p>a) l'accertamento di inadempimenti che comportano le seguenti conseguenze:</p> <ul 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 dall'Ente (art. 15, c. 2, art. 26, c. 3, art. 39 del D.Lgs. 33/2013); <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</p>	

Fase	Descrizione	Documentazione
	adempimento del medesimo obbligo di pubblicazione, indipendentemente dalla tipologia di violazione rilevata.	
4. Risposta del responsabile interessato	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). 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.	Eventuale documentazione prodotta dal Responsabile interessato
5. Accertamento della violazione	L'OIVP: <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	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). 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. 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

8.5 La rilevazione degli accessi alla sezione “Amministrazione trasparente”

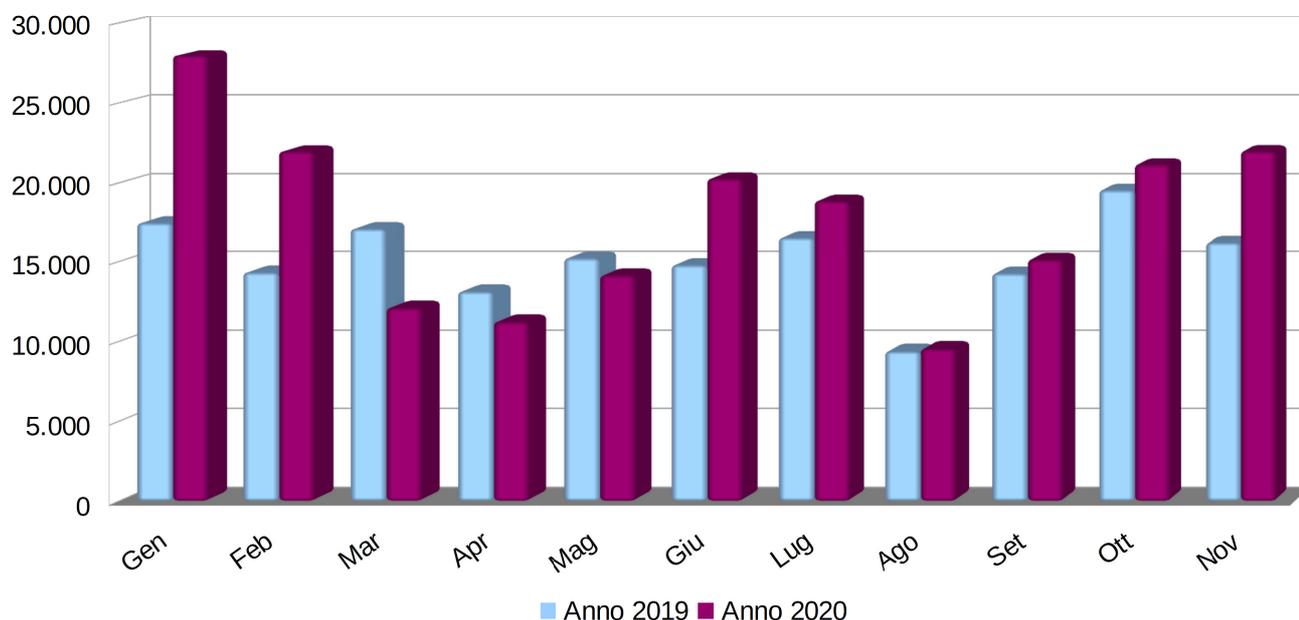
Il monitoraggio degli accessi alla sezione “Amministrazione trasparente” (AT) del sito internet istituzionale viene realizzato attraverso le funzionalità indicate dagli uffici dell'Ente che curano la comunicazione istituzionale, quali amministratori del sito pubblico dell'Ente.

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 2020* sono stati 194.330. Essi rappresentano il 3% del volume complessivo dei visitatori del sito pubblico istituzionale, ammontanti, nello stesso periodo, a 6.502.708. Nel 2019, nello stesso periodo, i visitatori del sito sono stati 167.920: si registra quindi un aumento rispetto allo scorso anno del 15,7% circa.

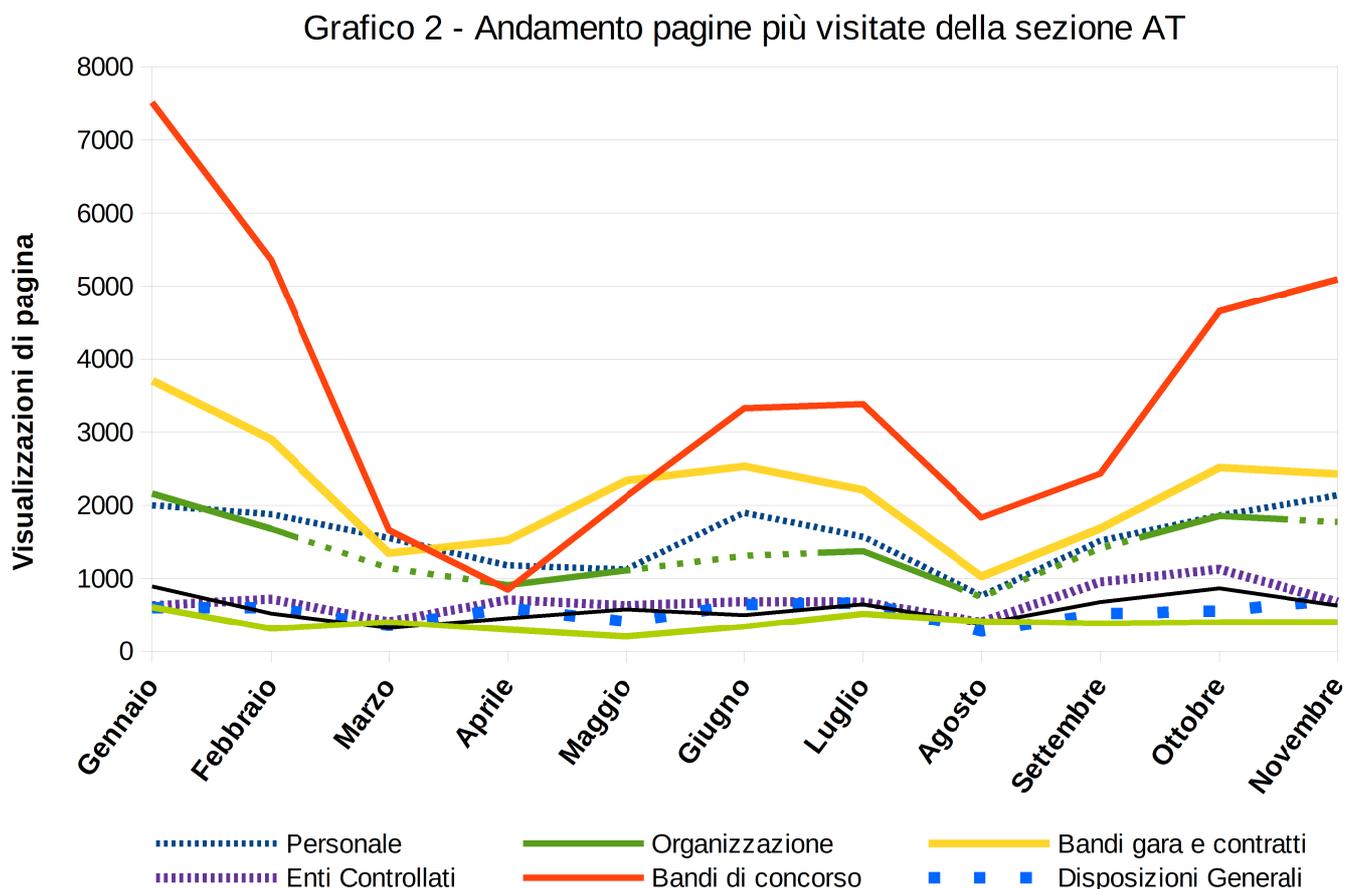
Nel *Grafico 1* vengono messi a confronto i volumi di visualizzazioni di pagina del sito Amministrazione trasparente degli anni 2019 e 2020.

Grafico 1 - Visualizzazioni delle pagine della sezione AT



I visitatori del sito AT scelgono nel 61% dei casi una delle seguenti sotto-sezioni (in ordine decrescente): Bandi di concorso, 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 2020.



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



Anche nel 2020 si è confermata la tendenza riscontrata da alcuni anni di mancanza di interesse da parte dei visitatori nei confronti del suddetto strumento, che infatti non è stato utilizzato. Sono in corso, pertanto, approfondimenti ai fini di una possibile modifica delle modalità di rilevazione del gradimento della Sezione in parola.

9 L'accesso civico

9.1 Premessa

Con l'introduzione dell'istituto del **diritto di accesso civico 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

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 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.</p> <p>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".</p> <p>Nel modulo, oltre alle altre informazioni previste, è necessario indicare il dato o il documento richiesto e le relative modalità di trasmissione (cartacea, su supporto informatico, etc.)</p> <p>La richiesta può essere indirizzata alternativamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • all'URP – via Vivaio 1, Milano, oppure • al Settore/Area dell'Ente che detiene il dato o il 	Modulo di richiesta di accesso civico generalizzato

Fase	Descrizione	Documentazione
	<p>documento richiesto, qualora si sia a conoscenza del medesimo, ed essere trasmessa:</p> <ul style="list-style-type: none"> via mail, con posta certificata al seguente indirizzo: protocollo@pec.cittametropolitana.mi.it; <p>oppure con posta ordinaria al seguente indirizzo: 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 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	<p>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.</p> <p>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.</p>	Comunicazione di risposta
5. Eventuale richiesta di riesame al RPCT	<p>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 sensi dell'art. 5, comma 7, del D.Lgs. 33/2013.</p> <p>Anche il controinteressato può presentare richiesta di riesame al RPCT in caso di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la sua opposizione.</p>	Comunicazione di risposta

Fase	Descrizione	Documentazione
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 2020 (rilevazione al 30/11/2020).

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

N. richieste presentate nell'anno	1
N. richieste evase entro 30 gg.	0
N. richieste evase oltre 30 gg.	0
N. richieste relative a dati/ documenti già correttamente pubblicati sul sito	0
N. richieste che hanno dato luogo ad un adeguamento nella pubblicazione dei dati/ documenti	0
N. richieste non evase/archivate	1 (in quanto riferita ad un'altra tipologia di accesso)
N. ricorsi al titolare del potere sostitutivo	0
N. ricorsi presentati al TAR	0

Come si evince dalla tabella 9, nel corso del 2020 è pervenuta un'unica richiesta formulata come richiesta di accesso civico semplice, che non ha avuto esito in quanto sostanzialmente riferita ad un'altra tipologia di accesso.

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

N. richieste presentate nell'anno	10
N. richieste evase entro 30 gg.	10
N. richieste evase oltre 30 gg.	0
N. richieste non evase/archivate	0
N. richieste di riesame	0
N. ricorsi presentati al TAR	0

La tabella 10 mostra che sono state presentate 10 richieste di accesso civico generalizzato e che le stesse sono state tutte evase entro il termine di legge.

Le richieste di accesso civico generalizzato hanno avuto il seguente esito:

- n. **8** sono state accolte;
- n. **2** non sono state accolte in quanto non di competenza dell'Ente.

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 *

ALLEGATO alla Sezione "Trasparenza e Integrità" Obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato 1 della Delibera ANAC n. 1310/2016 *	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della elaborazione/trasmisione 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.	Responsabili 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.	Termine di scadenza per la pubblicazione (Vedi nota ** a fine tabella)
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	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'approvazione
	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		Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati Normattiva
			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)	Tutte le Direzioni che adottano atti amministrativi generali	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'approvazione
			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)	Direttore Generale	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'approvazione
	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>	<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	Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'approvazione	
	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	Tutte le Direzioni di linea	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'approvazione	
	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	<i>ambito soggettivo non pertinente</i>	<i>ambito soggettivo non pertinente</i>		
	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	<i>ambito soggettivo non pertinente</i>	<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 *								
ALLEGATO alla Sezione "Trasparenza e Integrità" Obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato 1 della Delibera ANAC n. 1310/2016 *	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della elaborazione/trasmisione 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.	Responsabili 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.	Termine di scadenza per la pubblicazione (Vedi nota ** a fine tabella)
	burocrazia zero	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)	obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			
		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)	Direttore Settore Affari Generali e supporto organi Istituzionali	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'atto di nomina
		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)	Direttore Settore Affari Generali e supporto organi Istituzionali	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'atto di nomina
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Settore Affari Generali e supporto organi Istituzionali	Segretario Generale	Entro 20 giorni dalla trasmissione del cv e dell'eventuale aggiornamento da parte degli organi di indirizzo
		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)	Direttore Settore Affari Generali e supporto organi Istituzionali	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'atto di nomina
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Settore Affari Generali e supporto organi Istituzionali	Segretario Generale	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione
		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)	Direttore Settore Affari Generali e supporto organi Istituzionali	Segretario Generale	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo
		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 (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Settore Affari Generali e supporto organi Istituzionali	Segretario Generale	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo

ALLEGATO alla Sezione "Trasparenza e Integrità"
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 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della elaborazione/trasmissione 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.	Responsabili 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.	Termine di scadenza per la pubblicazione (Vedi nota ** a fine tabella)
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		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).	Direttore Settore Affari Generali e supporto organi Istituzionali	Segretario Generale	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo
		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	Direttore Settore Affari Generali e supporto organi Istituzionali	Segretario Generale	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo
		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)	Direttore Settore Affari Generali e supporto organi Istituzionali	Segretario Generale	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo
		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	Direttore Settore Affari Generali e supporto organi Istituzionali	Segretario Generale	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo
	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>	<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>	<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>	<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>	<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 *

ALLEGATO alla Sezione "Trasparenza e Integrità" Obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato 1 della Delibera ANAC n. 1310/2016 *	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della elaborazione/trasmisione 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.	Responsabili 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.	Termine di scadenza per la pubblicazione (Vedi nota ** a fine tabella)
Organizzazione		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	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	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 e del	ambito soggettivo non pertinente	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	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 allegare 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	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	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	Direttore Settore Affari Generali e supporto organi istituzionali	Segretario Generale
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Direttore Settore Affari Generali e supporto organi istituzionali	Segretario Generale			

ALLEGATO alla Sezione "Trasparenza e Integrità"
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 sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della elaborazione/trasmisione 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.	Responsabili 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.	Termine di scadenza per la pubblicazione (Vedi nota ** a fine tabella)
		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	Direttore Settore Affari Generali e supporto organi istituzionali	Segretario Generale	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Direttore Settore Affari Generali e supporto organi istituzionali	Segretario Generale	
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Direttore Settore Affari Generali e supporto organi istituzionali	Segretario Generale	
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Direttore Settore Affari Generali e supporto organi istituzionali	Segretario Generale	
				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	Direttore Settore Affari Generali e supporto organi istituzionali	Segretario Generale	Per il punto 2): Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo
				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	Direttore Settore Affari Generali e supporto organi istituzionali	Segretario Generale	
				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).	Direttore Settore Affari Generali e supporto organi istituzionali	Segretario Generale	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo
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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'avvio del provvedimento sanzionatorio	

ALLEGATO alla Sezione "Trasparenza e Integrità" 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 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della elaborazione/trasmisione 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.	Responsabili 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.	Termine di scadenza per la pubblicazione (Vedi nota ** a fine tabella)
ALLEGATO alla Sezione "Trasparenza e Integrità" Obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato 1 della Delibera ANAC n. 1310/2016 *	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)	Direttore Settore Affari Generali e supporto organi istituzionali	Segretario Generale	Entro 20 giorni dalla rendicontazione delle risorse assegnate
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L'art.1 comma 10 del DL 174/2012 si riferisce alle Regioni	L'art.1 comma 10 del DL 174/2012 si riferisce alle Regioni	
	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)	Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'approvazione o dalla decorrenza dell'aggiornamento
			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)	Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'approvazione o dalla decorrenza dell'aggiornamento
			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'approvazione o dalla decorrenza dell'aggiornamento	
	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)	Direttore Settore Affari Generali e supporto organi istituzionali - Ufficio Relazioni con il pubblico - (URP)	Direttore Settore Affari Generali e supporto organi istituzionali - Ufficio Relazioni con il pubblico - (URP)	Entro 20 giorni dall'approvazione o dalla decorrenza dell'aggiornamento
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutte le Direzioni che conferiscono incarichi	tutte le Direzioni che conferiscono incarichi	Entro 20 giorni dall'approvazione del conferimento dell'incarico
				1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutte le Direzioni che conferiscono incarichi	tutte le Direzioni che conferiscono incarichi	Entro 20 giorni dall'approvazione del conferimento dell'incarico
				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)	tutte le Direzioni che conferiscono incarichi	tutte le Direzioni che conferiscono incarichi	Entro 20 giorni dall'approvazione del conferimento dell'incarico
				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)	tutte le Direzioni che conferiscono incarichi	tutte le Direzioni che conferiscono incarichi	Entro 20 giorni dall'approvazione del conferimento dell'incarico

ALLEGATO alla Sezione "Trasparenza e Integrità"								
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 sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della elaborazione/trasmisione 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.	Responsabili 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.	Termine di scadenza per la pubblicazione (Vedi nota ** a fine tabella)
		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)	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	tutte le Direzioni che conferiscono incarichi	tutte le Direzioni che conferiscono incarichi	Entro 20 giorni dall'approvazione del conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto di conferimento dell'incarico
		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)	Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione	Per il Segretario Direttore Generale pubblica il Segretario Generale; per i restanti Dirigenti pubblica il Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione	Entro 20 giorni dalla trasmissione del CV o dal suo aggiornamento
		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)	Direttore Settore Trattamento economico e previdenziale e Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione	Per il Segretario Direttore Generale pubblica il Segretario Generale; per i restanti Dirigenti pubblica il Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione	Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto di conferimento dell'incarico
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Settore Trattamento economico e previdenziale	Segretario Generale	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione
		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)	Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione	Per il Segretario Direttore Generale pubblica il Segretario Generale; per i restanti Dirigenti pubblica il Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati
		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)	Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione	Per il Segretario Direttore Generale pubblica il Segretario Generale; per i restanti Dirigenti pubblica il Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	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	Incarichi amministrativi di vertice (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	Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione	Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati

ALLEGATO alla Sezione "Trasparenza e Integrità"
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 sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della elaborazione/trasmisione 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.	Responsabili 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.	Termine di scadenza per la pubblicazione (Vedi nota ** a fine tabella)	
		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	Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione	Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	
		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	Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione	Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	
		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)	Direttore Generale	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto di conferimento dell'incarico	
		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)	Direttore Generale	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto di conferimento dell'incarico	
		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)	Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione	Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione	Entro 20 giorni dalla comunicazione	
		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo		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)	Direttore Generale	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto di conferimento dell'incarico	
			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)	Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione	Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione	Entro 20 giorni dalla trasmissione del CV o dal suo aggiornamento	
			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)	Direttore Settore Trattamento economico e previdenziale e Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione	Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione	Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto di conferimento dell'incarico	
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Settore Trattamento economico e previdenziale	Direttore Generale	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	
		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)	Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione	Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati			

ALLEGATO alla Sezione "Trasparenza e Integrità"
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 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della elaborazione/trasmisione 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.	Responsabili 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.	Termine di scadenza per la pubblicazione (Vedi nota ** a fine tabella)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione	Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati
		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	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla	Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione	Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati
		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	Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione	Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati
		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	Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione	Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati
		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)	Direttore Generale	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto di conferimento dell'incarico
		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)	Direttore Generale	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto di conferimento dell'incarico
		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)	Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione	Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione	Entro 20 giorni dalla comunicazione
	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	Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'approvazione	
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	ambito soggettivo non pertinente	ambito soggettivo non pertinente		

ALLEGATO alla Sezione "Trasparenza e Integrità"
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 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della elaborazione/trasmisione 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.	Responsabili 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.	Termine di scadenza per la pubblicazione (Vedi nota ** a fine tabella)
Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	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	Nessuno	Direttore Generale	Segretario Generale		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione	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	Direttore Settore Trattamento economico e previdenziale e Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione	Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione		
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Direttore Settore Trattamento economico e previdenziale	Segretario 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	Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione	Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione		
		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	Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione	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	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	<i>Per i soggetti obbligati</i> Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione	<i>Per i soggetti obbligati</i> Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione	Per il punto 2): Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	
		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> Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione	<i>Per i soggetti obbligati</i> Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	

ALLEGATO alla Sezione "Trasparenza e Integrità"								
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 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della elaborazione/trasmissione 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.	Responsabili 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.	Termine di scadenza per la pubblicazione (Vedi nota ** a fine tabella)
	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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e Direttore del Settore Risorse Umane e organizzazione	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'avvio del procedimento sanzionatorio
	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)	Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione	Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione	Entro 20 giorni dalla trasmissione del CV o dal suo aggiornamento
	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)	Direttore Settore Trattamento economico e previdenziale	Segretario Generale	Entro 20 giorni dalla trasmissione al Ministero dell'Economia e delle Finanze
		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)	Direttore Settore Trattamento economico e previdenziale	Segretario Generale	Entro 20 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)
	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)	Direttore Settore Trattamento economico e previdenziale	Segretario Generale	Entro 20 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)
		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)	Direttore Settore Trattamento economico e previdenziale	Segretario Generale	Entro 20 giorni dalla rilevazione
	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)	Direttore Generale	Segretario Generale	Entro 20 giorni dalla scadenza

ALLEGATO alla Sezione "Trasparenza e Integrità"
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 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della elaborazione/trasmisione 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.	Responsabili 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.	Termine di scadenza per la pubblicazione (Vedi nota ** a fine tabella)
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)	Tutte le Direzioni che conferiscono incarichi ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Tutte le Direzioni che conferiscono incarichi ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto di conferimento o di autorizzazione dell'incarico	
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)	Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione	Segretario Generale	Entro 30 giorni dall'approvazione	
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)	Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione	Segretario Generale	Entro 30 giorni dall'approvazione	
	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)	Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione	Segretario Generale	Entro 30 giorni dalla trasmissione	
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)	Direttore Generale	Segretario Generale	Entro 20 giorni dalla nomina	
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	Segretario Generale	Entro 20 giorni dalla nomina	
	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	Segretario Generale	Entro 20 giorni dalla nomina	
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)	Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione	Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione	Entro 3 giorni dall'approvazione	
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	Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione con Direttore Generale	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'approvazione	

ALLEGATO alla Sezione "Trasparenza e Integrità" 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 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della elaborazione/trasmisione 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.	Responsabili 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.	Termine di scadenza per la pubblicazione (Vedi nota ** a fine tabella)
Performance	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)	Direttore Generale	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'approvazione
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'approvazione
		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 semestre dell'anno successivo	Direttore Generale	Segretario Generale	Entro 20 giorni dalla elaborazione del report
		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 l'anno successivo	Direttore Generale	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'approvazione
		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	Direttore Generale	Segretario Generale	Entro 20 giorni dalla elaborazione della relazione
	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)	Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione	Segretario Generale	Entro 30 giorni dall'atto di approvazione del trattamento accessorio
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione	Segretario Generale	Entro 30 giorni dall'atto di approvazione del trattamento accessorio
				Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'approvazione

ALLEGATO alla Sezione "Trasparenza e Integrità" 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 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della elaborazione/trasmisione 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.	Responsabili 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.	Termine di scadenza per la pubblicazione (Vedi nota ** a fine tabella)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	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)	Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione	Segretario Generale	Entro 30 giorni dall'atto di approvazione del trattamento accessorio
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione	Segretario Generale	Entro 30 giorni dall'atto di approvazione del trattamento accessorio
	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			
	Benessere organizzativo	Ulteriori obblighi di pubblicazione previsti dalla sezione Trasparenza e Integrità del PTPCT 2020-2022	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo	Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'approvazione
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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)	Direttore Settore Programmazione e partecipazioni e Direttore Settore Affari generali e supporto organi istituzionali	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'aggiornamento dell'elenco
				Per ciascuno degli enti:				
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Settore Affari generali e supporto organi Istituzionali	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Settore Programmazione e partecipazioni	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre

ALLEGATO alla Sezione "Trasparenza e Integrità"
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 sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della elaborazione/trasmisione 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.	Responsabili 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.	Termine di scadenza per la pubblicazione (Vedi nota ** a fine tabella)
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Settore Programmazione e partecipazioni	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Settore Programmazione e partecipazioni	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre
			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)	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)	Direttore Settore Affari generali e supporto organi istituzionali	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Settore programmazione e partecipazioni	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	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)	Direttore Settore Affari Generali e supporto organi Istituzionali	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore Settore Affari generali e supporto organi istituzionali	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre
	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)	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)	Direttore Settore Affari generali e supporto organi istituzionali	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Settore Affari generali e supporto organi istituzionali	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre
	Art. 57 Statuto Città metropolitana Milano			Bilanci degli organismi partecipati relativi agli ultimi 3 anni: enti pubblici vigilati	Bilanci degli organismi partecipati relativi agli ultimi 3 anni: enti pubblici vigilati	Annuale	Direttore Settore Programmazione e partecipazioni	Segretario Generale	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei bilanci da parte degli Enti

ALLEGATO alla Sezione "Trasparenza e Integrità" 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 sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della elaborazione/trasmisione 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.	Responsabili 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.	Termine di scadenza per la pubblicazione (Vedi nota ** a fine tabella)
Società partecipate		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Settore Programmazione e partecipazioni e Direttore Settore Affari generali e supporto organi istituzionali	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'aggiornamento dell'elenco
				Per ciascuna delle società:				
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Settore Affari generali e supporto organi istituzionali	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Settore Programmazione e partecipazioni	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Settore Programmazione e partecipazioni	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Settore Programmazione e partecipazioni	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre
				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)	Direttore Settore Affari generali e supporto organi istituzionali	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Settore Programmazione e partecipazioni	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre
7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Settore Affari generali e supporto organi istituzionali	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre				

ALLEGATO alla Sezione "Trasparenza e Integrità"
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 sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della elaborazione/trasmissione 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.	Responsabili 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.	Termine di scadenza per la pubblicazione (Vedi nota ** a fine tabella)
Enti controllati		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore Settore Affari generali e supporto organi istituzionali	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre
		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)	Direttore Settore Affari generali e supporto organi istituzionali	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre
		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)	Direttore Settore Affari generali e supporto organi istituzionali	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre
		Art. 57 Statuto Città metropolitana Milano		Bilanci degli organismi partecipati relativi agli ultimi 3 anni: società partecipate	Annuale	Direttore Settore Programmazione e partecipazioni	Segretario Generale	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei bilanci da parte degli Enti
	Provedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provedimenti 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)	Direttore Settore Affari generali e supporto organi istituzionali	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'adozione del provvedimento	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provedimenti 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)	Direttore Generale	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'adozione del provvedimento	
			Provedimenti 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)	Direttore Area Ambiente e tutela del territorio; Direttore Settore Politiche del lavoro; Direttore Area Sviluppo economico	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'acquisizione o aggiornamento dei dati	
		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)	Direttore Settore Programmazione e partecipazioni e Direttore Settore Affari generali e supporto organi istituzionali	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'aggiornamento dell'elenco	
			Per ciascuno degli enti:					

ALLEGATO alla Sezione "Trasparenza e Integrità"
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 sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della elaborazione/trasmisione 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.	Responsabili 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.	Termine di scadenza per la pubblicazione (Vedi nota ** a fine tabella)
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Enti di diritto privato controllati	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Settore Affari generali e supporto organi istituzionali	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Settore Programmazione e partecipazioni	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Settore Programmazione e partecipazioni	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Settore Programmazione e partecipazioni	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre
				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)	Direttore Settore Affari generali e supporto organi istituzionali	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Settore Programmazione e partecipazioni	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Settore Affari generali e supporto organi istituzionali	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico link al sito dell'ente	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore Settore Affari generali e supporto organi istituzionali	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre	

ALLEGATO alla Sezione "Trasparenza e Integrità" 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 sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della elaborazione/trasmisione 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.	Responsabili 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.	Termine di scadenza per la pubblicazione (Vedi nota ** a fine tabella)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore Settore Affari generali e supporto organi istituzionali	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre
		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)	Direttore Settore Affari generali e supporto organi istituzionali	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre
		Art. 57 Statuto Città metropolitana Milano		Bilanci degli organismi partecipati relativi agli ultimi 3 anni: enti di diritto privato controllati	Annuale	Direttore Settore Programmazione e partecipazioni	Segretario Generale	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei bilanci da parte degli Enti
	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)	Direttore Settore Affari generali e supporto organi istituzionali e Direttore del Settore Programmazione e partecipazioni	Segretario Generale	Entro il 31 dicembre di ogni anno
	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)	tutte le Direzioni in collaborazione con la Direzione Generale	Direttore Settore Affari generali e supporto organi istituzionali - Ufficio Relazioni con il pubblico - (URP)	Entro 20 gg dall'approvazione di eventuali modifiche
		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)	tutte le Direzioni in collaborazione con la Direzione Generale	Direttore Settore Affari generali e supporto organi istituzionali - Ufficio Relazioni con il pubblico - (URP)	Entro 20 gg dall'approvazione di eventuali modifiche
	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)	tutte le Direzioni in collaborazione con la Direzione Generale	Direttore Settore Affari generali e supporto organi istituzionali - Ufficio Relazioni con il pubblico - (URP)	Entro 20 gg dall'approvazione di eventuali modifiche	

ALLEGATO alla Sezione "Trasparenza e Integrità" 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 sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della elaborazione/trasmisione 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.	Responsabili 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.	Termine di scadenza per la pubblicazione (Vedi nota ** a fine tabella)
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	tutte le Direzioni in collaborazione con la Direzione Generale	Direttore Settore Affari generali e supporto organi istituzionali - Ufficio Relazioni con il pubblico - (URP)	Entro 20 gg dall'approvazione di eventuali modifiche
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutte le Direzioni in collaborazione con la Direzione Generale	Direttore Settore Affari generali e supporto organi istituzionali - Ufficio Relazioni con il pubblico - (URP)	Entro 20 gg dall'approvazione di eventuali modifiche
		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)	tutte le Direzioni in collaborazione con la Direzione Generale	Direttore Settore Affari generali e supporto organi istituzionali - Ufficio Relazioni con il pubblico - (URP)	Entro 20 gg dall'approvazione di eventuali modifiche
		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)	tutte le Direzioni in collaborazione con la Direzione Generale	Direttore Settore Affari generali e supporto organi istituzionali - Ufficio Relazioni con il pubblico - (URP)	Entro 20 gg dall'approvazione di eventuali modifiche
		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)	tutte le Direzioni in collaborazione con la Direzione Generale	Direttore Settore Affari generali e supporto organi istituzionali - Ufficio Relazioni con il pubblico - (URP)	Entro 20 gg dall'approvazione di eventuali modifiche
		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)	tutte le Direzioni in collaborazione con la Direzione Generale	Direttore Settore Affari generali e supporto organi istituzionali - Ufficio Relazioni con il pubblico - (URP)	Entro 20 gg dall'approvazione di eventuali modifiche
		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)	tutte le Direzioni in collaborazione con la Direzione Generale	Direttore Settore Affari generali e supporto organi istituzionali - Ufficio Relazioni con il pubblico - (URP)	Entro 20 gg dall'approvazione di eventuali modifiche

ALLEGATO alla Sezione "Trasparenza e Integrità"								
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 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della elaborazione/trasmissione 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.	Responsabili 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.	Termine di scadenza per la pubblicazione (Vedi nota ** a fine tabella)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutte le Direzioni in collaborazione con la Direzione Generale	Direttore Settore Affari generali e supporto organi istituzionali - Ufficio Relazioni con il pubblico - (URP)	Entro 20 gg dall'approvazione di eventuali modifiche
				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)	tutte le Direzioni in collaborazione con la Direzione Generale	Direttore Settore Affari generali e supporto organi istituzionali - Ufficio Relazioni con il pubblico - (URP)	Entro 20 gg dall'approvazione di eventuali modifiche
		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)	tutte le Direzioni in collaborazione con la Direzione Generale	Direttore Settore Affari generali e supporto organi istituzionali - Ufficio Relazioni con il pubblico - (URP)	Entro 20 gg dall'approvazione di eventuali modifiche
	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			
	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	Direttore Generale	Segretario Generale	Entro il 31 marzo ed entro il 31 settembre di ogni anno

ALLEGATO alla Sezione "Trasparenza e Integrità"								
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 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della elaborazione/trasmissione 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.	Responsabili 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.	Termine di scadenza per la pubblicazione (Vedi nota ** a fine tabella)
	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 precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutte le Direzioni	Direttore Settore Affari generali e supporto organi istituzionali - Ufficio Relazioni con il pubblico - (URP)	Entro 20 giorni dall'approvazione o dalla decorrenza dell'aggiornamento
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	tutti i Direttori che adottano i provvedimenti	tutti i Direttori che adottano i provvedimenti	Entro 20 giorni dall'esecutività del provvedimento
	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)	tutti i Direttori che adottano i provvedimenti	tutti i Direttori che adottano i provvedimenti	Entro 20 giorni dall'esecutività del provvedimento
	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			
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				

ALLEGATO alla Sezione "Trasparenza e Integrità"								
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 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della elaborazione/trasmisione 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.	Responsabili 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.	Termine di scadenza per la pubblicazione (Vedi nota ** a fine tabella)
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	tutti i Responsabili Unici del Procedimento nominati e Direttori sovraordinati.	tutti i Responsabili Unici del Procedimento nominati e Direttori sovraordinati.	Entro 20 giorni dall'esecutività del provvedimento
		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	tutti i Responsabili Unici del Procedimento nominati e Direttori sovraordinati.	tutti i Responsabili Unici del Procedimento nominati e Direttori sovraordinati.	Entro 20 giorni dall'esecutività del provvedimento
		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		Tabella 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)	Direttore Settore Appalti e contratti, in collaborazione con Direttore Area infrastrutture	Direttore Settore Appalti e contratti, in collaborazione con Direttore Area infrastrutture	Entro il 31 gennaio di ogni anno
		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> Direttore del Settore Appalti e Contratti e Direttore dell'Area Infrastrutture <u>Approvazione</u> Direttore Generale	<u>Adozione</u> Segretario Generale <u>Approvazione</u> Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'esecutività dell'atto di adozione/approvazione
				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	Direttore Settore Appalti e contratti	Direttore Settore Appalti e contratti	Entro il 31 dicembre di ogni anno

ALLEGATO alla Sezione "Trasparenza e Integrità"									
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 sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della elaborazione/trasmisione 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.	Responsabili 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.	Termine di scadenza per la pubblicazione (Vedi nota ** a fine tabella)	
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	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	tutti i Responsabili Unici del Procedimento nominati e Direttori sovraordinati.	tutti i Responsabili Unici del Procedimento nominati e Direttori sovraordinati.	Entro 20 giorni dall'esecutività del provvedimento	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		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)	Tempestivo	tutti i Responsabili Unici del Procedimento nominati e Direttori sovraordinati.	tutti i Responsabili Unici del Procedimento nominati e Direttori sovraordinati.	Contestualmente alla pubblicazione in G.U.	
		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	tutti i Responsabili Unici del Procedimento nominati e Direttori sovraordinati.	tutti i Responsabili Unici del Procedimento nominati e Direttori sovraordinati.	Entro 30 giorni dalla stipula del contratto	
		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	tutti i Responsabili Unici del Procedimento nominati e Direttori sovraordinati.	tutti i Responsabili Unici del Procedimento nominati e Direttori sovraordinati.	Contestualmente alla pubblicazione in G.U.	
		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. 102 e 2, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	tutti i Responsabili Unici del Procedimento nominati e Direttori sovraordinati.	tutti i Responsabili Unici del Procedimento nominati e Direttori sovraordinati.	Entro 20 giorni dall'adozione/esecutività degli atti	
		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	tutti i Responsabili Unici del Procedimento nominati e Direttori sovraordinati.	tutti i Responsabili Unici del Procedimento nominati e Direttori sovraordinati.	Entro 20 giorni dalla predisposizione degli atti	
		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) Abrogato dal D.L. 18/04/2019 n. 32, convertito con modificazioni dalla L.14/06/2019 n. 55	Tempestivo			

ALLEGATO alla Sezione "Trasparenza e Integrità"								
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 sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della elaborazione/trasmisione 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.	Responsabili 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.	Termine di scadenza per la pubblicazione (Vedi nota ** a fine tabella)
		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	tutti i Direttori/RUP che adottano i provvedimenti	tutti i Direttori/RUP che adottano i provvedimenti	Entro 20 giorni dall'esecutività dell'atto di nomina
		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	tutti i Responsabili Unici del Procedimento nominati e Direttori sovraordinati.	tutti i Responsabili Unici del Procedimento nominati e Direttori sovraordinati.	Entro 20 giorni dal termine dell'esecuzione del contratto
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali e supporto organi istituzionali e tutte le Direzioni che erogano contributi e vantaggi economici	Direttore Settore Affari Generali e supporto organi istituzionali e tutte le Direzioni che erogano contributi e vantaggi economici	Entro 20 giorni dall'esecutività dell'atto
	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)	tutti i Direttori delle Direzioni che erogano contributi e vantaggi economici	tutti i Direttori delle Direzioni che erogano contributi e vantaggi economici	Entro 20 giorni dall'esecutività dell'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)	tutti i Direttori delle Direzioni che erogano contributi e vantaggi economici	tutti i Direttori delle Direzioni che erogano contributi e vantaggi economici	Entro 20 giorni dall'esecutività dell'atto
		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)	tutti i Direttori delle Direzioni che erogano contributi e vantaggi economici	tutti i Direttori delle Direzioni che erogano contributi e vantaggi economici	Entro 20 giorni dall'esecutività dell'atto
		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)	tutti i Direttori delle Direzioni che erogano contributi e vantaggi economici	tutti i Direttori delle Direzioni che erogano contributi e vantaggi economici	Entro 20 giorni dall'esecutività dell'atto
		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)	tutti i Direttori delle Direzioni che erogano contributi e vantaggi economici	tutti i Direttori delle Direzioni che erogano contributi e vantaggi economici	Entro 20 giorni dall'esecutività dell'atto
		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)	tutti i Direttori delle Direzioni che erogano contributi e vantaggi economici	tutti i Direttori delle Direzioni che erogano contributi e vantaggi economici	Entro 20 giorni dall'esecutività dell'atto
		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)	tutti i Direttori delle Direzioni che erogano contributi e vantaggi economici	tutti i Direttori delle Direzioni che erogano contributi e vantaggi economici	Entro 20 giorni dall'esecutività dell'atto

ALLEGATO alla Sezione "Trasparenza e Integrità"								
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 sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della elaborazione/trasmisione 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.	Responsabili 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.	Termine di scadenza per la pubblicazione (Vedi nota ** a fine tabella)
		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)	tutti i Direttori delle Direzioni che erogano contributi e vantaggi economici	tutti i Direttori delle Direzioni che erogano contributi e vantaggi economici	Entro 20 giorni dall'esecutività dell'atto
		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)	Direttore Area Infrastrutture	Direttore Area Infrastrutture	Tabella esportabile direttamente dal database e aggiornata in tempo reale
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)	Direttore Settore Bilancio Direttore Istituzione Idroscalo di Milano	Segretario Generale	Entro 30 giorni dall'approvazione
		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)	Direttore Settore Bilancio Direttore Istituzione Idroscalo di Milano	Segretario Generale	Entro 30 giorni dall'approvazione
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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)	Direttore Settore Bilancio Direttore Istituzione Idroscalo di Milano	Segretario Generale	Entro 30 giorni dall'approvazione
		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)	Direttore Settore Bilancio Direttore Istituzione Idroscalo di Milano	Segretario Generale	Entro 30 giorni dall'approvazione
		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 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)	Per art. 19 dlgs 91/2011 e art. 18-bis dlgs 118/2011: Direttore Settore Bilancio Direttore Istituzione Idroscalo di Milano Per art. 22 dlgs 91/2011: Direttore Generale	Segretario Generale	Entro 30 giorni dall'approvazione
Beni immobili e gestione patrimonio	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)	Direttore Settore Patrimonio ed espropri	Direttore Settore Patrimonio ed espropri	Entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamento
	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)	Direttore Settore Patrimonio ed espropri	Direttore Settore Patrimonio ed espropri	Entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamento

ALLEGATO alla Sezione "Trasparenza e Integrità"								
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 sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della elaborazione/trasmisione 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.	Responsabili 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.	Termine di scadenza per la pubblicazione (Vedi nota ** a fine tabella)
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.	Direttore Generale	Segretario Generale	Entro 20 giorni dal rilascio dell'attestazione
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direttore Generale	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'adozione
				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	Direttore Generale in collaborazione con il Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'adozione
				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)	Direttore Generale	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'adozione
	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)	Direttore Generale	Segretario Generale	Entro 20 giorni dalla presentazione
	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)	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 20 giorni dalla formalizzazione del rilievo
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Direzioni interessate da servizi all'utenza	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'adozione o aggiornamento
	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	Settore Avvocatura	Segretario Generale	Entro 20 giorni dal ricevimento della notizia di ricorso
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Settore Avvocatura	Segretario Generale	Entro 20 giorni dal ricevimento della sentenza
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Settore Avvocatura	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'adozione
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)	Direttore Generale	Segretario Generale	Entro il 31 dicembre di ogni anno	

ALLEGATO alla Sezione "Trasparenza e Integrità" 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 sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della elaborazione/trasmisione 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.	Responsabili 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.	Termine di scadenza per la pubblicazione (Vedi nota ** a fine tabella)	
	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)	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	Tutte le Direzioni che hanno attivato servizi all'utenza per via telematica	Segretario Generale	Entro 30 giorni dall'elaborazione dei risultati	
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Direttore Settore Contabilità Direttore Istituzione Idroscalo di Milano	Segretario Generale	Entro 30 giorni dalla conclusione del trimestre di riferimento	
	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>			
	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)	Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Settore Contabilità Direttore Istituzione Idroscalo di Milano	Segretario Generale	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Settore Contabilità Direttore Istituzione Idroscalo di Milano	Segretario Generale	Entro 30 giorni dalla conclusione del trimestre di riferimento
Ammontare complessivo dei debiti		Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale - trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Settore Contabilità Direttore Istituzione Idroscalo di Milano	Segretario Generale	Publicazione annuale: entro il 31 gennaio dell'anno successivo Publicazione trimestrali: entro 30 giorni dalla conclusione del trimestre di riferimento	

ALLEGATO alla Sezione "Trasparenza e Integrità"								
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 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della elaborazione/trasmissione 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.	Responsabili 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.	Termine di scadenza per la pubblicazione (Vedi nota ** a fine tabella)
	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)	Direttore Settore Contabilità Direttore Istituzione Idroscalo di Milano	Segretario Generale	Entro 3 giorni dall'eventuale aggiornamento
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reattive 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)	Attribuibili alle Amministrazioni dello Stato e alle Regioni		
	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, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Adozione Direttore dell'Area Infrastrutture Approvazione Direttore Generale	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'esecutività dell'atto
	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)	Direttore Area Infrastrutture e Direttore Generale	Segretario Generale	Entro il 31 dicembre di ogni anno
		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)	Direttore Area Infrastrutture e Direttore Generale	Segretario Generale	Entro il 31 dicembre di ogni anno
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)	Direttore Settore Pianificazione territoriale generale	Direttore Settore Pianificazione territoriale generale e Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'esecutività dell'atto	
	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)	ambito soggettivo non pertinente (Comuni)			
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

ALLEGATO alla Sezione "Trasparenza e Integrità"								
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 sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della elaborazione/trasmisione 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.	Responsabili 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.	Termine di scadenza per la pubblicazione (Vedi nota ** a fine tabella)
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, 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)	Direttore Area Ambiente e tutela del territorio	Direttore Area Ambiente e tutela del territorio per aggiornamento del sito tematico e Segretario Generale per pubblicazione link al sito tematico	Entro 20 giorni dalla modifica o aggiornamento del sito tematico
			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)	Direttore Area Ambiente e tutela del territorio	Direttore Area Ambiente e tutela del territorio per aggiornamento del sito tematico e Segretario Generale per pubblicazione link al sito tematico	Entro 20 giorni dalla modifica o aggiornamento del sito tematico
			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)	Direttore Area Ambiente e tutela del territorio	Direttore Area Ambiente e tutela del territorio per aggiornamento del sito tematico e Segretario Generale per pubblicazione link al sito tematico	Entro 20 giorni dalla modifica o aggiornamento del sito tematico
			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)	Direttore Area Ambiente e tutela del territorio	Direttore Area Ambiente e tutela del territorio per aggiornamento del sito tematico e Segretario Generale per pubblicazione link al sito tematico	Entro 20 giorni dalla modifica o aggiornamento del sito tematico
			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 Direttore dell'Area Ambiente e Tutela del territorio	Direttore Area Ambiente e tutela del territorio e Segretario Generale per pubblicazione link	Entro 20 giorni dalla modifica o aggiornamento del sito del Ministero dell'Ambiente
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	<i>ambito soggettivo non pertinente (Enti sanitari)</i>		
			(da pubblicare in tabelle)	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>		
		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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)	Direttore Vice Direzione Infrastrutture e Protezione Civile, Direttore Area Infrastrutture, Direttore dell'Area Ambiente e Tutela del territorio e Direzioni che emettono il provvedimento	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'adozione del provvedimento

ALLEGATO alla Sezione "Trasparenza e Integrità"								
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 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della elaborazione/trasmisione 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.	Responsabili 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.	Termine di scadenza per la pubblicazione (Vedi nota ** a fine tabella)
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Vice Direzione Infrastrutture e Protezione Civile, Direttore Area Infrastrutture, Direttore dell'Area Ambiente e Tutela del territorio e Direzioni che emettono il provvedimento	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'adozione del provvedimento
		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)	Direttore Vice Direzione Infrastrutture e Protezione Civile, Direttore Area Infrastrutture, Direttore dell'Area Ambiente e Tutela del territorio e Direzioni che emettono il provvedimento	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'adozione del provvedimento
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	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'approvazione
		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	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Segretario Generale	Entro 5 giorni dall'atto di nomina
			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	Non ricorre l'obbligo		
		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)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Segretario Generale	Entro 5 giorni dall'approvazione
		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	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Segretario Generale	Entro 20 giorni dal ricevimento del provvedimento
		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	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'accertamento
		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	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Direttore del Settore Affari Generali e supporto organi istituzionali - Ufficio Relazioni con il pubblico (URP)	Entro 5 giorni dall'atto di nomina

ALLEGATO alla Sezione "Trasparenza e Integrità"								
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 sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della elaborazione/trasmisione 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.	Responsabili 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.	Termine di scadenza per la pubblicazione (Vedi nota ** a fine tabella)
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	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Direttore del Settore Affari Generali e supporto organi istituzionali - Ufficio Relazioni con il pubblico (URP)	Entro 20 giorni dalla definizione/aggiornamento della procedura
		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	Direttore del Settore Affari Generali e supporto organi istituzionali - Ufficio Relazioni con il pubblico (URP)	Segretario Generale	Entro il 28 febbraio e il 31 agosto di ogni anno
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.dat.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Direttore Area Infrastrutture	Segretario Generale	Entro il 31 gennaio di ogni anno
		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	Direttore Area Infrastrutture	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'approvazione
		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)	Direttore Area Infrastrutture e Direttore Area Risorse Umane e organizzazione	Segretario Generale	Entro il 31 marzo di ogni anno
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	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	tutti i Direttori	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'esecutività dell'atto
			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	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro il 28 febbraio e il 30 novembre di ogni anno

ALLEGATO alla Sezione "Trasparenza e Integrità"								
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 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della elaborazione/trasmisione 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.	Responsabili 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.	Termine di scadenza per la pubblicazione (Vedi nota ** a fine tabella)
			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	Direttore Settore Programmazione e partecipazioni	Segretario Generale	Entro il 30 settembre di ogni anno

* 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)

** In caso di pubblicazione di competenza del Segretario Generale la trasmissione a quest'ultimo dei dati, informazioni o documenti da parte dei Direttori di Area/Settore deve avvenire entro il 5° giorno antecedente al termine di scadenza della pubblicazione.

CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

Pesatura

Monitoraggio processi ai fini della definizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza									
Area di rischio	Denominazione e descrizione del processo/procedimento	Indicatore di probabilità			Indicatore di impatto			Livello di rischio	
		Variabile	Livello	Giudizio sintetico	Variabile	Livello	Giudizio sintetico		
.....	Denominazione del processo:	Discrezionalità	.....		Impatto sull'immagine dell'Ente	.....		
	Denominazione del procedimento:	Coerenza operativa	.....		Impatto in termini di contenzioso	.....		
	Descrizione del processo/procedimento:	Rilevanza degli interessi esterni	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio		
	.....	Livello di opacità del processo	.....		Danno generato	.....		
	.....	Presenza di "eventi sentinella"	.....					

ALLEGATO C - SCHEDA DI DESCRIZIONE DELLE VARIABILI DI PROBABILITA' E IMPATTO E RELATIVA SCALA DI MISURAZIONE

INDICATORE DI PROBABILITA'			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
1	Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
2	Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
		Medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
		Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa
3	Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Alto	Il processo da luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Medio	Il processo da luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Basso	Il processo da luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante

INDICATORE DI PROBABILITA'			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
4	Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		Medio	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		Basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", ne rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
5	Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno
		Medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
		Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni

INDICATORE DI IMPATTO			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
1	Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Basso	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
2	Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Alto	Si suggerisce di effettuare la media delle spese per la difesa legale dell'Ente e per i debiti fuori bilancio riconosciuti per sentenze esecutive nell'ultimo triennio, indicando il valore "Basso" qualora le spese per le fattispecie di cui sopra dell'ultimo anno siano inferiori o "Alto" nel caso in cui siano superiori
		Basso	
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
		Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
		Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
4	Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Alto	Si suggerisce di effettuare la media delle sanzioni addebitate nell'ultimo triennio, indicando il valore "Basso" qualora le spese per la fattispecie di cui sopra dell'ultimo anno siano inferiori o "Alto" nel caso in cui siano superiori
		Basso	

ALLEGATO D - TABELLA COMBINAZIONI VALUTAZIONI PROBABILITA' / IMPATTO

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' – IMPATTO		Livello di rischio
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

**ALLEGATO E - TABELLA SINTETICA DEI RISCHI RISONTRABILI NEI PROCEDIMENTI/
PROCESSI DI CUI ALL'ART. 5 DEL PTPCT 2021-2023 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 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	<u>Altra area di rischio</u> <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	<u>Area obbligatoria</u> <i>Contratti pubblici</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	<u>Area obbligatoria</u> <i>Contratti pubblici</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	<u>Area obbligatoria</u> <i>Contratti pubblici</i>	<i>definizione dei requisiti di accesso alla procedura e, in particolare, dei requisiti economico-finanziari e tecnico-professionali al fine di favorire un operatore economico</i> <i>utilizzo dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un operatore economico</i> <i>accordi collusivi tra</i>	<i>Elusione dei controlli sui requisiti finalizzato a favorire un operatore economico (rischio anche nella fase di stipulazione)</i> <i>mancato riscontro ad esiti negativi dei controlli sui requisiti al fine di favorire un operatore economico (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</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

		<p>gli operatori economici interpellati volti a manipolare gli esiti della procedura, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso</p>	<p>connesso alla possibilità di utilizzo dell'elenco fornitori gestito dall'Ente solo per alcune categorie merceologiche)</p>	<p>comunque per affidamenti di 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> Contratti pubblici</p>	<p>definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti economico-finanziari e tecnico-professionali dei concorrenti al fine di</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</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</p>

	<p><i>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 dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa</i></p>	<p><i>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>mancato riscontro o omissioni nella valutazione degli esiti dei controlli al fine di favorire un'impresa (rischio anche nella fase di stipulazione) abuso nella individuazione o mancata valutazione delle cause di esclusione al solo scopo di favorire un'impresa concorrente</i></p> <p><i>mancata segnalazione, da parte del soggetto preposto alla verifica, di eventuali conflitti di interesse</i></p>	<p><i>incompatibilità e conflitti anche potenziali di interessi rispetto al procedimento specifico</i></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
--	---	---	---

				<ul style="list-style-type: none"> - immediata disponibilità dei verbali di gara su richiesta del concorrente - 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 Contratti pubblici	<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</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

			<p><i>concorrente</i></p> <p><i>mancata segnalazione da parte di commissario di gara/RUP di conflitti di interesse</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>dichiarazioni attestanti quanto richiesto dalle norme in vigore 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
--	--	--	--	--

				<p>l'assenza di incompatibilità e conflitti anche potenziali di 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)
Gare d'appalto - Elaborazione e gestione elenco operatori economici (iscrizione/cancellazione/aggiornamento)	<u>Area obbligatoria</u> Contratti pubblici		<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
Stipulazione contratti di appalto e di concessione	<u>Area obbligatoria</u> Contratti pubblici		<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
Autorizzazioni al subappalto	<u>Area obbligatoria</u> Contratti pubblici		<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

<p>Affidamento concessioni di lavori pubblici e servizi</p>	<p><u>Area obbligatoria</u></p> <p>Contratti pubblici</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>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</p> <p>uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di favorire un'impresa</p>	<p>abusi nella determinazione del prezzo consistente nel contributo pubblico che l'amministrazione potrebbe riconoscere al concessionario per consentire l'equilibrio economico finanziario dell'investimento</p> <p>utilizzo della procedura di scelta del concessionario non conforme alle previsioni di legge al fine di favorire un'impresa</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>Esecuzione dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture (comprensivo delle fasi di "approvazione varianti in corso di esecuzione" e "approvazione certificato di collaudo O CRE")</p>	<p><u>Area obbligatoria</u></p> <p>Contratti pubblici</p>	<p>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</p>	<p>Mancata attivazione dei controlli in corso di esecuzione al fine di favorire l'impresa aggiudicataria</p> <p>Abusi/irregolarità commesse nell'ambito delle attività di vigilanza/controllo dei lavori/servizi/forniture al fine di favorire soggetti determinati</p> <p>mancata contestazione di inadempimenti, irregolarità varie, finalizzata a favorire l'aggiudicataria</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - introduzione di misure atte a documentare il procedimento di svolgimento del controllo e i relativi esiti - verifiche della rispondenza delle certificazioni oggetto di verbale di collaudo
<p>Liquidazione importi definiti da contratti</p>	<p><u>Area obbligatoria</u></p> <p>Contratti pubblici</p> <p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>		<p>pagamento indebito di importi fatturati non dovuti o dovuti in misura ridotta, al fine di agevolare determinati soggetti</p> <p>ritardi nella predisposizione dell'atto di liquidazione tali da comportare un ritardo nell'emissione del mandato di pagamento e, conseguentemente, determinare la legittima</p>	<ul style="list-style-type: none"> - rispetto della tempistica di pagamento definita dal contratto - 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 di emissione del mandato

			<i>richiesta di corresponsione degli interessi legali</i>	
Liquidazione di altri importi (es.: contributi, spese di soccombenza, etc.)	<u>Area obbligatoria</u> <i>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</i>	<i>uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari/altri vantaggi</i>	<i>definizione di criteri di accesso a contributi vari finalizzati a favorire alcuni soggetti</i> <i>uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a contributi vari</i> <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> <i>liquidazione impropria di somme non riconosciute dal Giudice in sentenza</i>	- 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
Conferimento incarichi ex art. 7 Dlgs.vo 165/2001	<u>Area obbligatoria</u> <i>Acquisizione e gestione del personale</i>	<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>		- 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
Pareri endoprocedimentali	<u>Area obbligatoria</u> <i>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</i>		<i>Abusi e ritardi nel rilascio di parere allo scopo di favorire un soggetto determinato</i> <i>mancata o artificiosa rappresentazione della motivazione allo scopo di favorire un soggetto determinato</i> <i>rischi connessi alla sussistenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interessi in capo ai soggetti chiamati ad esprimere il parere</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
Autorizzazioni ai dipendenti per attività extra-istituzionali	<u>Altra area di rischio</u> <i>Esercizio potere</i>		<i>motivazione generica o tautologica circa la sussistenza dei</i>	- rispetto di norme regolamentari, direttive e linee guida fornite dall'Ente

	<i>direttivo/datoriale</i>		<i>presupposti di legge allo scopo di agevolare il dipendente o committenti privati mancato riscontro di elementi ostativi al rilascio dell'atto autorizzativo</i>	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>Area di rischio generale</u> <i>Incarichi e nomine</i>		<i>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</i>	- 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> <i>Esercizio del potere direttivo e sanzionatorio</i>		<i>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</i>	- 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> <i>Esercizio del potere direttivo e sanzionatorio</i>		<i>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</i>	- rendicontazione periodica al RPCT

<p>Conferenza di Servizi</p>	<p><u>Area obbligatoria</u></p> <p><i>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</i></p> <p><i>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</i></p>	<p><i>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)</i></p>	<p><i>Rischi derivanti dalla non corretta gestione della procedura definita dalla Legge, con la finalità di favorire o al contrario danneggiare 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 che partecipano al processo
<p>Alienazioni di titoli e quote di capitale detenute in organismi partecipati</p>	<p><u>Area di rischio generale</u></p> <p><i>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</i></p>		<p><i>distorsioni nella valutazione dell'importo delle quote</i></p> <p><i>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</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
<p>Nomine, designazioni e revoche dei rappresentanti metropolitani presso organismi partecipati</p>	<p><u>Area di rischio generale</u></p> <p><i>Incarichi e nomine</i></p>		<p><i>Elusione delle regole riguardanti i requisiti necessari per la nomina in enti, aziende e istituzioni, in cambio di favori/vantaggi economici diretti o indiretti</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 - 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 - attivazione di verifiche, anche a campione, sulle

				dichiarazioni rese dal soggetto da nominare/designare
Designazione e nomina dei dirigenti interni	<u>Area obbligatoria</u> Acquisizione e gestione del personale		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 inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	- espletamento di formale procedura selettiva con pubblicazione di avviso pubblico
Reclutamento di personale - procedure selettive e assunzione	<u>Area obbligatoria</u> Acquisizione e gestione del personale		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 irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari 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 progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	- 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

Gestione delle assenze ingiustificate a visita fiscale	<u>Area obbligatoria</u> Acquisizione e gestione del personale		Mancata attivazione della segnalazione al Dirigente competente mancata applicazione della decadenza del trattamento economico e/o dell'assenza ingiustificata	- introduzione di meccanismi di controllo su più livelli; valutazione da parte del funzionario e del dirigente
Sorveglianza e gestione dell'orario di lavoro e connessa attivazione delle trattenute stipendiali	<u>Area obbligatoria</u> Acquisizione e gestione del personale		Mancata attivazione della segnalazione al Dirigente competente mancata comunicazione al Settore Trattamento economico e previdenziale per l'applicazione della trattenuta stipendiale	- introduzione di meccanismi di controllo su più livelli; valutazione da parte del funzionario e del dirigente
Liquidazioni incentivi ai dipendenti	<u>Area obbligatoria</u> Acquisizione e gestione del personale		Agevolazione di dipendenti / categorie di dipendenti	- controlli preventivi sugli atti attraverso compilazione della specifica check-list in uso presso l'Ente - rispetto degli obblighi di trasparenza
Collocamento a riposo del personale dipendente	<u>Area obbligatoria</u> Acquisizione e gestione del personale		Elusione dei controlli e delle verifiche relativamente ai requisiti di accesso alla pensione, per favorire o al contrario danneggiare determinati soggetti	- affidamento dei controlli sui requisiti e delle istruttorie connesse ai relativi esiti, ove possibile a due o più dipendenti della struttura a rotazione
Compartecipazione dei Comuni all'utilizzo della fibra ottica sui tracciati insistenti sul proprio territorio	<u>Altra di rischio generale</u> Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Rischi connessi ad eventuali conflitti di interessi	- 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
Noleggiate a lungo termine di fibre ottiche spente agli operatori privati	<u>Area obbligatoria</u> Contratti pubblici		Inadeguata o non tempestiva informativa agli operatori di mercato sulle tratte disponibili per il noleggio al fine di favorire un operatore	- introduzione di misure atte a garantire il rispetto degli obblighi di trasparenza/pubblicità, prevedendo una apposita sezione sul sito web istituzionale

Emissione mandati di pagamento	<u>Area di rischio generale</u> <i>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</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 fine di favorire determinati soggetti</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
Valutazione e classificazione del rischio finanziario dell'Ente (Rating)	<u>Area di rischio generale</u> <i>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</i>		<i>Errata comunicazione dati per rappresentazione dell'Ente diversa da quella reale</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
Alienazioni e acquisti immobiliari	<u>Area di rischio generale</u> <i>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</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> <i>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico</i>	<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</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

	<i>diretto ed immediato per il destinatario</i>		<p><i>favore soggetti determinati non rispondenti all'interesse pubblico perseguito dall'Ente</i></p> <p><i>abusi nelle attività di verifica delle condizioni di accesso a fondi comunitari sovvenzioni/contributi vari</i></p> <p><i>abusi commessi a vantaggio di alcuni operatori per insufficiente regolamentazione dei criteri di attribuzione del contributo con particolare riferimento al quantum</i></p>	<p>attraverso compilazione della specifica check list in uso presso l'Ente</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 - rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti che partecipano al processo
<p>Affittanze attive/passive, locazioni, comodati e convenzioni per beni immobili ad uso scolastico e istituzionale</p> <p><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 didattico)</i></p>	<p><u>Area di rischio generale</u></p> <p><i>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</i></p>		<p><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></p> <p><i>ricorso a contratti di locazione non rispondenti alle esigenze di contenimento della spesa pubblica, al solo scopo di favorire determinati soggetti</i></p> <p><i>mancato controllo e mancata azione di recupero dei canoni pregressi da determinati locatari morosi allo scopo di favorirli</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
<p>Riscossioni indennità d'uso per attività di ristoro nelle scuole</p>	<p><u>Area di rischio generale</u></p> <p><i>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</i></p>		<p><i>Abusi commessi nella definizione dei criteri di accesso e nella determinazione delle indennità d'uso al solo scopo di favorire determinati soggetti</i></p> <p><i>mancato controllo e mancata azione di recupero delle indennità pregresse da soggetti morosi allo scopo di favorirli</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

<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><u>Area obbligatoria</u></p> <p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</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>	<ul style="list-style-type: none"> - Rilascio dei provvedimenti nel rispetto dell'ordine di ingresso delle istanze pervenute - 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
<p>Programmazione / Pianificazione territoriale e in materia di Parchi / varianti</p>	<p><u>Area di rischio specifica</u></p> <p>Pianificazione territoriale provinciale di coordinamento, nonché tutela e valorizzazione dell'ambiente per gli aspetti di competenza</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>rischi connessi alla sussistenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interessi in capo ai soggetti appartenenti al gruppo di lavoro</p> <p>rischi connessi ad una differenziazione delle informazioni al solo scopo di favorire determinati soggetti (agevolazioni sulla conoscenza ed interpretazione dei contenuti del Piano)</p> <p>accoglimento di osservazioni in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio</p> <p>mancata o ridotta trasparenza sulle</p>	<ul style="list-style-type: none"> - rispetto degli obblighi di trasparenza e modalità di accesso semplificato alla documentazione - 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 - motivazione puntuale delle eventuali decisioni di accoglimento delle osservazioni pervenute a modifica del Piano territoriale

			osservazioni pervenute al fine di commettere abusi nella attività istruttoria, finalizzati a favorire determinati soggetti	
Controlli (es. controlli ambientali, paesaggistici, di polizia, collaudi concessioni stradali,)	Area di rischio generale Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		abusi, ritardi od omissioni nell'attività di controllo al fine di favorire o danneggiare determinati soggetti	- 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
Controlli/ Sanzioni (accertamento, ordinanze di ingiunzione, vigilanza e controllo strade zona est e zona Ovest)	Area di rischio generale Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		abusi nella determinazione ed irrogazione di sanzioni al fine di favorire determinati soggetti tardiva attivazione delle procedure sanzionatorie al fine di favorire determinati soggetti	- 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
Rimozione cartelli pubblicitari abusivi (sanzioni)	Area di rischio generale Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		abusi od omissioni nell'attività di controllo al fine di favorire o danneggiare determinati soggetti tardiva contestazione ed attivazione delle procedure al fine di favorire determinati soggetti	- 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	Area di rischio generale Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		abusi od omissioni nell'attività di controllo al fine di favorire o danneggiare determinati soggetti tardiva contestazione ed attivazione delle procedure al fine di favorire determinati soggetti	- 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 (nomine di componenti <i>esterni</i> di Commissioni, comitati e altri organismi)	Area di rischio generale Incarichi e nomine		Abusi nella verifica dei requisiti necessari per l'incarico da ricoprire al fine di favorire determinati soggetti	- 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> <i>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</i> <i>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</i>	<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> <i>Esercizio del potere decisionale e dell'autonomia contrattuale</i>	<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 medesimo</i> <i>ridotta tutela dell'interesse pubblico da perseguire allo scopo di favorire determinati soggetti</i> <i>abusi, ritardi o omissioni nell'attività di esecuzione, vigilanza e controllo allo scopo di favorire determinati soggetti</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 responsabili delle attività istruttorie e del procedimento medesimo

<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> Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>		<p><i>Abusi e ritardi nel rilascio di parere</i> <i>mancata o artificiosa rappresentazione della motivazione allo scopo di favorire un soggetto determinato</i> <i>rischi connessi alla sussistenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interessi in capo ai soggetti chiamati ad esprimere il parere</i> <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> <i>abusi nella attività di formazione e aggiornamento dell'Albo dei Commissari ad Acta allo scopo di favorire determinati soggetti</i> <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> <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
<p>Espropri</p>	<p><u>Altra area di rischio</u> Esercizio del potere ablativo</p>		<p><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</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

			<i>procedimento abusi nella determinazione degli indennizzi e nella tempistica di erogazione allo scopo di favorire soggetti determinati</i>	comportamento dell'Ente da parte dei soggetti che partecipano al processo
Transazioni giudiziali e stragiudiziali	<u>Area di rischio generale</u> <i>Affari legali e contenzioso</i>		<i>distorsione delle condizioni dell'accordo allo scopo di agevolare determinati soggetti</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>Area di rischio generale</u> <i>Affari legali e contenzioso</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>Area di rischio generale</u> <i>Affari legali e contenzioso</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>Area di rischio generale</u> <i>Affari legali e contenzioso</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>Area di rischio generale</u> <i>Affari legali e contenzioso</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 ad 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>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico</i>		<i>uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso ai benefici economici 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	<i>diretto ed immediato per il destinatario</i>		definizione dei criteri di individuazione dei destinatari dei vantaggi economici da erogarsi erogazioni effettuate a favore di 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> Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		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
Negoziante Certificati Bianchi	<u>Area di rischio generale</u> Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		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 elusione dei controlli sui requisiti generali finalizzato a favorire un'impresa 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 - 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</p>
<p>Pianificazione offerte formative e gestione della rete scolastica</p>	<p><u>Area di rischio specifica</u> programmazione provinciale della rete scolastica, nel rispetto della programmazione regionale</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 - 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> Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<p>abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti 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 - trasparenza nella definizione dei criteri di accesso ai servizi mediante disposizioni regolamentari o attraverso puntuale descrizione delle condizioni di accesso nella carta dei servi o scheda URP</p>

**ALLEGATO F - SCHEDA DI SINTESI DELLE MISURE DI PREVENZIONE OBBLIGATORIE ED ULTERIORI
ANNO 2021**

<p align="center">TRASPARENZA <i>(art. 1 L. 190/2012 Dlgs.vo 33/2013 e ss. m.i.)</i></p> <p>Obblighi di pubblicità cui è soggetto il procedimento. Rinvio alle norme di legge e alla Sezione Trasparenza e Integrità.</p>	<p align="center">CODICE DI COMPORAMENTO <i>(art. 54 Dlgs.vo 165/2001 - D.P.R. n. 62/2013)</i></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 align="center">ROTAZIONE DEL PERSONALE</p> <p>Criteria 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 (<i>Testo unificato del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi</i>). Rinvio a specifiche modalità di attuazione della rotazione del personale che il RPCT si riserva di sviluppare con i dirigenti delle strutture.</p>	<p align="center">INCARICHI ISTITUZIONALI ED EXTRA ISTITUZIONALI <i>(art. 53 Dlgs.vo 165/2001 e Testo unificato del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi)</i></p> <p>Criteria 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 align="center">DIVIETI DI CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI <i>(Dlgs.vo 39/2013)</i></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 align="center">PRECEDENTI PENALI <i>(art. 35 bis del Dlgs.vo n. 165 e art. 3 del Dlgs.vo n. 39/2013)</i></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 align="center">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 al RPCT (art. 7 e 19 PTPCT). Per il solo 2021 la trasmissione del Piano di dettaglio è facoltativa.</p> <p>Obblighi di formazione/informazione sui contenuti del PTPCT e del Codice di comportamento a carico dei dirigenti (art. 6 PTPCT).</p>	<p align="center">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. 20), nonché riportate nei Protocolli sottoscritti dall'Ente presso la Prefettura di Milano, e di trasmettere al RPCT un Report annuale sull'attività svolta.</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 2021-2023.

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 2021-2023, 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 31 maggio) 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 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 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 15/07/2021 il secondo entro il 30/11/2021).

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 2021-2023, 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 2021-2023).

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 2021-2023 e relative misure di gestione del rischio"*.