



Città  
metropolitana  
di Milano

**“PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA” PER LA CITTÀ  
METROPOLITANA DI MILANO 2022-2024**

# **“PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA” PER LA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO 2022-2024**

## **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 2022-2024, 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 2021, 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), è stato approvato in via definitiva dal Consiglio Metropolitano nella seduta del 11 maggio 2021, con Deliberazione n. 16/2021. Il PTM ha acquisito efficacia il 6 ottobre 2021 con la pubblicazione dell'avviso di definitiva approvazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia – Serie Avvisi e Concorsi n. 40 - secondo quanto prescritto all'art.17, comma 10, della L.R. 12/2005.

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)<sup>1</sup> 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 giugno 2021, 4 Convenzioni per l'affidamento dei servizi di pulizia uffici a ridotto impatto ambientale e prestazioni accessorie, una per ciascun lotto geografico, a favore degli Enti Locali presenti sul territorio della Regione Lombardia;
- nel mese di novembre 2021, 2 Convenzioni per l'affidamento dei servizi di Vigilanza Armata, una per ciascun Lotto geografico, presso i siti in uso a qualsiasi titolo alle Amministrazioni ed Enti non sanitari presenti sul territorio della Regione Lombardia.

Città Metropolitana di Milano prosegue inoltre con la gestione delle adesioni alle 2 Convenzioni attivate nell'anno 2018 per i Servizi di vigilanza armata, e alle 2 Convenzioni attivate nell'anno 2020 per i Servizi di manutenzione e di controllo dei dispositivi attivi e passivi antincendio.

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 oggi<sup>1</sup>, n. 8 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. 6 procedure di gara, soddisfacendo così tutte le richieste pervenute.

---

<sup>1</sup> Dati aggiornati a marzo 2022

## 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 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 del mandato amministrativo 2016 - 2021 e da ultimo confluito negli interventi attuati con il decreto sindacale Rep. Gen. n. 15/2022 del 31/01/2022 (rettificato con Decreto sindacale Rep. Gen. n. 21/2022 del 02/02/2022 per la correzione di alcuni errori materiali) con il quale si è operata una nuova revisione della macrostruttura organizzativa con decorrenza dal 1/03/2022 al fine di migliorare la capacità di investimento e semplificare le procedure in funzione dell'attuazione delle misure e dell'utilizzo delle fonti di finanziamento dell'Unione Europea, tra cui il PNRR.

In particolare il nuovo assetto organizzativo prevede:

- l'istituzione, a mente dell'art. 20 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, di una nuova Direzione di Progetto, destinata ad operare secondo un modello a matrice, denominata "Programmi di finanziamento europei";
- l'enucleazione dall'Area Infrastrutture dei servizi informativi per erigerli in "Settore Transizione digitale"; il Settore inoltre collabora e supporta la suindicata Direzione di Progetto per gli interventi di semplificazione e reingegnerizzazione dei procedimenti dell'Ente;
- l'istituzione di un "Settore Protezione Civile e Polizia metropolitana" sulla scorta dell'esperienza maturata durante la lotta alla pandemia;
- lo spostamento delle funzioni di pianificazione territoriale (Settore Pianificazione territoriale generale e rigenerazione urbana) all'Area Sviluppo economico che viene ridenominata "Area Pianificazione e sviluppo economico";
- lo spostamento dei servizi generali dall'Area Infrastrutture al Settore Affari generali e supporto organi istituzionali che muta denominazione in Settore "Affari e servizi generali e supporto organi istituzionali";
- la concentrazione dei compiti in materia di gestione delle società partecipate in capo all'Area Risorse finanziarie e programmazione economica, in uno specifico Settore;
- l'assegnazione della cura della realizzazione delle tramvie al Settore strade che assume la denominazione di "Settore Strade e mobilità sostenibile".

Inoltre, con il medesimo decreto sindacale è stato approvato il documento "*Quadro regolamentare ed organizzativo finalizzato a semplificare e agevolare la realizzazione dei traguardi e degli obiettivi stabiliti dal PNRR, e per il coordinamento della partecipazione ai progetti finanziati dall'Unione Europea*" con il quale è stata istituita una Cabina di regia per l'attuazione delle misure del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, presieduta dal Direttore Generale, alla quale partecipano i direttori di Area nonché i dirigenti competenti in ragione delle tematiche affrontate in ciascuna seduta (art. 1), con definizione dei relativi compiti e poteri.

Si precisa che il nuovo assetto organizzativo è stato adottato ad invarianza della dotazione organica dirigenziale, in quanto la istituenda Direzione di Progetto ha assorbito parte delle attività delle pre-esistenti tre direzioni di progetto, che vengono così soppresse; le rimanenti attività delle direzioni di progetto soppresse sono distribuite fra gli Affari generali (zone omogenee), il Settore Pianificazione territoriale (rigenerazione urbana) e il Settore Transizione digitale (semplificazione).

Successivamente, con Decreto sindacale Rep. Gen. n. 32/2022 sono stati conferiti i nuovi incarichi dirigenziali, con decorrenza dal 1/03/2022 e per una durata di 3 anni, salvo intervenuti mutamenti organizzativi alla macrostruttura dell'Ente, nonché attribuite le funzioni di Vice Segretario Generale Vicario e Vice Direttore Generale.



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 Segretario Generale Vicario e n. **1** Vice Direttore Generale);
- n. **4** Direzioni di Area;
- n. **22** 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. **1** Direzione di progetto (*Progetto Programmi di finanziamento europeo*).

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 allineare l'articolazione ed i contenuti delle stesse agli interventi organizzativi sulla macrostruttura e agli indirizzi del Piano di riassetto al tempo attuati, sono intervenuti nel corso del 2019, del 2020 e del 2021 altri atti che ne hanno comportato variazioni nei contenuti e/o nella denominazione e/o collocazione.

Pertanto, alla data del 31/12/2021, la microstruttura dell'Ente era così rappresentata:

- n. **131** Servizi (di cui n. 6 posizioni vacanti);
- n. **78** Uffici (di cui n. 23 vacanti).

Per effetto di modifiche nella titolarità delle posizioni organizzative, la situazione alla data del 01/01/2022 è la seguente:

- n. **131** Servizi (di cui n. 8 vacanti);
- n. **78** Uffici (di cui n. 23 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**

Per quanto concerne la dotazione organica, si evidenzia che nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 421 della L. n. 190/2014, con le deliberazioni di Consiglio metropolitano n. 6 e 7 del 2015 il valore finanziario della dotazione organica della Città metropolitana alla data del 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 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 del 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 assunzioni effettuate in attuazione dei Piani triennali di fabbisogno del personale 2020-2022 e 2021-2023, il numero complessivo di personale dipendente alla data del 31/12/2021 risultava pari a:

- n. **1** Segretario Generale (fuori dotazione organica);
- n. **22** dirigenti di ruolo;
- n. **1052** dipendenti (non dirigenti) a tempo indeterminato e determinato (di cui n. 13 comandati presso altri enti, 4 tempi determinati e n. 208 distaccati presso AFOL Metropolitana ed Eurolavoro s.c.a.r.l.).

Il numero complessivo di personale dipendente alla data del 01/01/2022 si è ridotto, come da dettaglio che segue:

- n. **1** Segretario Generale (fuori dotazione organica);
- n. **22** dirigenti di ruolo;
- n. **1045** dipendenti (non dirigenti) a tempo indeterminato e determinato (di cui n. 14 comandati ad altro ente, 4 tempi determinati e n. 206 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 evidenzia che, sulla base delle necessità delineatesi in fase di ricognizione dei fabbisogni di personale nell'Ente, con Decreto del Sindaco metropolitano RG n. 225/20 del 23/12/2020 ad oggetto "*Ricognizione per l'anno 2021 delle eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n.165/01 e s.m.i. e contestuale adozione del Piano Triennale dei fabbisogni di personale (PTFP 2021-2023)*" è stato adottato il Piano assunzionale di Città metropolitana di Milano, con riferimento al triennio 2021/2023, Il suddetto Piano è stato successivamente aggiornato con Decreto sindacale Rep. Gen. n. 110/2021 del 11/05/2021 e Rep. Gen. n. 234/2021 del 8/11/2021.

Con riferimento alle funzioni fondamentali e di supporto, con l'ultimo aggiornamento approvato, sono state confermati gli indirizzi espressi precedentemente ovvero l'ampliamento prevalente di figure tecniche di alto profilo collegate alle funzioni in materia di strade, ambiente ed edilizia scolastica e figure amministrative ed economiche finanziarie di categoria D, in linea con le previsioni normative che hanno attribuito agli enti di Area vasta un ruolo di tipo programmatico e pianificatorio del territorio, nonché una funzione tecnica / gestionale in materia di scuole, strade metropolitane e ambiente.

L'incremento di nuove figure tecniche è anche conseguente al programma di investimenti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). Tale Piano prevede, tra gli assi strategici di intervento, lo sviluppo delle infrastrutture e della mobilità sostenibile, l'attuazione di interventi per la transizione ambientale, la riduzione delle carenze strutturali dei servizi dell'istruzione, il rafforzamento delle politiche attive del lavoro per la coesione ed inclusione sociale, ingenti investimenti in tecnologia e digitalizzazione dei processi.

Vengono incrementati anche i posti inerenti il profilo di comunicazione, in linea con l'esigenza di valorizzare e migliorare le attività di informazione e di comunicazione delle attività e dei servizi resi dalla Città metropolitana a favore dei cittadini e degli stakeholder.

L'aggiornamento del Piano 2021-2023 riguarda anche la previsione di figure professionali riferite ad alcune funzioni delegate da Regione Lombardia e precisamente: Servizi sociali, Turismo, Protezione civile, Politiche attive del lavoro.

Ai fini di una migliore rappresentazione della consistenza del personale in servizio, anche dal punto di vista qualitativo, si fornisce di seguito una tabella con la suddivisione per categoria, profilo professionale, e funzioni dell'Ente, alla data del 01/01/2022:

	<b>PROFILI ENTE</b>	<b>01.01.2022</b>	<b>01.01.2022</b>	<b>01.01.2022</b>
<b>Categoria</b>	<b>Area / profilo</b>	<b>Funzioni Fondamentali</b>	<b>Altre deleghe</b>	<b>Delega Lavoro</b>
Dirigenti		21		1
	<b>Totale</b>	<b>21</b>	<b>0</b>	<b>1</b>
D -Esperto / Specialista	Tecnico delle infrastrutture	76	3	
	Legale (Avvocato)	4		
	Di pianificazione tecnica	21		
	Tecnico trasporti e mobilità	5		
	Tecnico ambientale	41	1	
	Polizia metropolitana	2	1	
	Sviluppo organizzazione e controllo	9		
	Formazione e orientamento	3		
	Mercato e servizi per il lavoro			56
	Informatico statistico			7
	Economico - finanziario	19		
	Analisi e progettazione di sistemi	15		1
	Comunicazione	7		
	Servizi ausiliari e di supporto	1		
	Culturale	2		
Socio assistenziale			3	
Amministrativo e di supporto	106	11	10	
	<b>Totale</b>	<b>311</b>	<b>16</b>	<b>77</b>
C - Assistente	Tecnico in fastrutture e territorio	33		
	Tecnico manutentivo	10		
	Tecnico ambientale	5		
	Polizia metropolitana	13	7	
	Tecnico industriale	6		
	Informatico	12		1
	Tecnico informatico			15
	Operatore mercato del lavoro	1		126
	Servizi ausiliari e di supporto	4		
Servizi amministrativi e contabili	93	7	11	
	<b>Totale</b>	<b>177</b>	<b>14</b>	<b>153</b>
BG3 – Collaboratore	Tecnico manutentivo	16	1	
	Servizi amministrativi e contabili	132	6	8
	Servizi ausiliari e di supporto	16		
	<b>Totale</b>	<b>164</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
B1 - Operatore	Tecnico manutentivo	26	1	2
	Servizi ausiliari e di supporto	36		
	Servizi amministrativi	34	2	13
	<b>Totale</b>	<b>96</b>	<b>3</b>	<b>15</b>
A – Addetto	Servizi ausiliari e di supporto	4	0	0
	<b>Totale</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>TOTALE</b>		<b>773</b>	<b>40</b>	<b>254</b>

**Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

*Dott. Antonio Sebastiano Purcaro*

# SOMMARIO

## PARTE PRIMA

### NORME DI CARATTERE GENERALE

- Art. 1 Oggetto, obiettivi strategici e validità del piano
- Art. 2 Soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione
- Art. 3 Modello organizzativo, struttura dedicata, processo e modalità di predisposizione del Piano
- Art. 4 Analisi del contesto esterno ed interno
- Art. 5 Attività a rischio di corruzione: mappatura dei processi e valutazione del rischio
- 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 Protocolli di legalità e Patti di integrità
- Art. 19 Segnalazione di condotte illecite - Whistleblowing
- Art. 20 Monitoraggio in ordine all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e riesame del sistema di gestione del rischio
- Art. 21 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**
  - 3.1 Ricognizione obblighi di pubblicazione introdotti da disposizioni normative o da atti di regolazione dell’ANAC non presenti nella Tabella “Obblighi di pubblicazione” di cui all’Allegato 1 della delibera ANAC n. 1310/2016**
- 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)**

**9.3 La procedura di accesso civico**

**9.4 Gli esiti degli accessi civici**

***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 ELEMENTI DESCRITTIVI DEI PROCESSI/ PROCEDIMENTI**

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

**ALLEGATO E: TABELLA COMBINAZIONI VALUTAZIONI PROBABILITA'/ IMPATTO**

**ALLEGATO F: TABELLA SINTETICA DEI RISCHI RISCONTRABILI NEI PROCEDIMENTI/ PROCESSI DI CUI ALL'ART. 5 DEL PTPCT (2022-2024)**

**ALLEGATO G: PROCEDURA INTERNA IN CASO DI SEGNALAZIONE DI UN ILLECITO (WHISTLEBLOWING)**

**ALLEGATO H: SCHEDA DI SINTESI DELLE MISURE DI PREVENZIONE OBBLIGATORIE ED ULTERIORI – ANNO 2022**

# PARTE PRIMA

## NORME DI CARATTERE GENERALE

### ART. 1 OGGETTO, OBIETTIVI STRATEGICI E VALIDITÀ 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.

Le finalità dello stesso 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 e di "cattiva amministrazione"<sup>2</sup>.

Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza sono stati approvati da ultimo dal Consiglio metropolitano con Deliberazione Rep. Gen. n. 6/2021 del 3/03/2021 nell'ambito del Documento unico di programmazione (DUP) per il triennio 2021-2023<sup>3</sup>, e precisamente:

- Programma 1.2 – Segreteria Generale - Ob. 1: Rafforzare i sistemi di controllo, trasparenza e prevenzione della corruzione.

Tale obiettivo strategico è stato declinato nei seguenti obiettivi operativi dello stesso DUP:

- 1.2.3: migliorare il sistema dei controlli interni anche in ragione degli obblighi, vincoli e adempimenti vari previsti in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione attraverso un approccio collaborativo e responsabile con le strutture dell'Ente;

- 1.2.4: sviluppare una efficace azione di prevenzione dei fenomeni corruttivi a presidio del rispetto della cultura dell'integrità attraverso la verifica della legittimità e regolarità dell'azione amministrativa ed incidendo positivamente sull'etica dell'Amministrazione pubblica;

- 1.2.5: promuovere maggiori livelli di trasparenza attraverso la pubblicazione in A.T. di atti, dati e documenti ulteriori rispetto a quelli previsti in disposizioni vigenti e assicurare la qualità delle informazioni pubblicate nelle dimensioni della completezza, comprensibilità, tempestività e accuratezza delle stesse.

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 anche, ove possibile, 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.

La Città metropolitana di Milano ritiene inoltre strategico, come sopra evidenziato, 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.

---

<sup>2</sup> Come indicato da ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (PNA) 2019 (Parte I – par. 2), per "cattiva amministrazione" si intendono "decisioni contrarie all'interesse pubblico perseguito dall'amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell'imparzialità, ma anche sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità)."

<sup>3</sup> Il DUP per il triennio 2022-2024 non è stato ancora approvato stante l'impossibilità attuale per l'Ente di deliberare il bilancio in pareggio.



Ai sensi dell'art. 1, c. 8, della L. 190/2012 il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) è adottato dall'organo di indirizzo su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) entro il 31 gennaio di ogni anno. Per l'anno in corso, considerate le novità normative in tema di adozione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)<sup>4</sup> da parte delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del decreto legislativo 165/2001, tra cui gli enti locali, e il perdurare dello stato di emergenza sanitaria da Covid-19, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha differito il suddetto termine al **30 aprile 2022**, come da comunicato del Presidente dell'Autorità del 12/01/2022. L'arco temporale di riferimento del presente Piano è il periodo 2022-2024.

## **ART. 2 SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza è predisposto annualmente dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed è approvato dal Sindaco metropolitano quale organo di indirizzo politico cui detta funzione compete ai sensi dell'art. 19 dello Statuto dell'Ente. 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 al personale e agli organi politici e di controllo interno, all'Ufficio procedimenti disciplinari e alle rappresentanze sindacali interne (queste ultime ne prendono visione attraverso i propri rappresentanti) e, ove possibile, ad una procedura di consultazione pubblica con modalità di volta in volta definite (es. pubblicazione di specifico avviso pubblico sul sito istituzionale dell'Ente, inoltro di specifica comunicazione ad alcuni portatori di interessi partecipanti a tavoli tecnici di particolare rilievo, etc.).

Si dà atto che ai fini dell'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2022-2024 si è provveduto in data **15 dicembre 2021**:

- ad informare, tramite posta elettronica istituzionale, tutto il personale dell'Ente, gli organi politici, gli organi di controllo interni, le rappresentanze sindacali interne (attraverso i loro rappresentanti) e il Responsabile dell'UPD, della possibilità di formulare entro la data del **14 gennaio 2022** osservazioni/proposte sul testo del PTPCT 2021-2023, reso disponibile tramite link;
- a pubblicare sulla homepage del sito istituzionale dell'Ente specifico avviso invitando i cittadini, le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, a presentare, entro la medesima data del **14 gennaio 2022**, analoghe proposte, osservazioni di modifica ed integrazione del testo del PTPCT 2021-2023, reso disponibile tramite link.

Nel periodo previsto per la consultazione sia interna che pubblica, non sono pervenute osservazioni/proposte.

Premesso il coinvolgimento del Sindaco metropolitano e del Consiglio metropolitano, quali organi di indirizzo, nella definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, così come previsto dalla L. 190/2012 (art. 1, comma 8), sono soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione e, pertanto, tenuti all'osservanza delle previsioni contenute nel presente documento: il Segretario Generale anche quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (in breve RPCT) e Direttore Generale, tutti i Dirigenti, l'Organismo indipendente di valutazione delle performance (OIVP) e gli altri organismi di controllo interno, l'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD), tutti i dipendenti e i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione.

Si dà atto, inoltre, che con Decreto del Direttore Generale R.G. n. 1814 del 7/03/2022, è stato nominato Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (**RASA**) della Città metropolitana di Milano l'Avv. Giorgio Grandesso, attuale Direttore *ad interim* del Settore Appalti e contratti, in

<sup>4</sup> introdotte dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 (conv. con mod. dalla l. 6 agosto 2021, n. 113)

sostituzione del precedente soggetto incaricato. La nomina ha fatto seguito all'avvicendamento nell'incarico di 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.

### **Compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

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;
- 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 dalle strutture dell'Ente, e documentando tale azione di monitoraggio mediante trasmissione a tutti i soggetti coinvolti nonché mediante formale pubblicazione di una relazione sintetica riferita a ciascun semestre nella Sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione "Altri contenuti - Prevenzione della corruzione";
- 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 di pubblicare sul sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e di trasmetterla all'organo di indirizzo politico dell'Amministrazione (per l'anno in corso, al fine di consentire ai RPCT di svolgere adeguatamente tutte le attività connesse alla predisposizione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza, il suddetto termine è stato differito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione al **31 gennaio 2022**, come da comunicato del Presidente dell'Autorità del 17/11/2021).

**Si dà atto che in caso di assenza temporanea del Segretario Generale, attuale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, tale ruolo sarà ricoperto dal Vice Segretario Generale Vicario.**

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'ANAC con deliberazione n. 657 del 18 luglio 2018 e in vigore dal 24 agosto 2018.

### **Compiti dei dirigenti, dei titolari di posizione organizzativa 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 successivo 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 ed 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 gli stessi.

**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 Titolari di posizione organizzativa** sono tenuti al rispetto, in quanto dipendenti, del Codice di comportamento dell'Ente ed, in particolare, dell'osservanza degli specifici doveri di cui all'art. 14 che reca disposizioni particolari per gli stessi, che peraltro prevedono l'obbligo di favorire la diffusione di buone prassi ed esempi, con l'obiettivo di 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 titolari 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 della trasparenza, entro il mese di **aprile di ogni anno**<sup>5</sup>, 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, il grado di conoscenza e di informazione dei dipendenti sui temi della trasparenza e della prevenzione della corruzione nonché gli argomenti per i quali si propone specifica formazione, sia applicata che amministrativa.

---

<sup>5</sup> Come precisato nel successivo art. 6, per quest'anno il termine di scadenza di questa misura è stato prorogato al 30 giugno 2022.

**Ogni Funzionario** che opera in ambiti sensibili alla corruzione relaziona costantemente al Dirigente o al Titolare di Posizione Organizzativa sul rispetto dei tempi procedurali e su qualsiasi anomalia al 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.

Nel 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 successivo 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 "F" **"Tabella sintetica dei rischi riscontrabili nei procedimenti/processi di cui all'art. 5 del PTPCT (2022-2024)"** in relazione a ciascuna tipologia di processo riferibile, nonché al rispetto delle tempistiche definite.

### **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 sia 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 di prevenzione della corruzione e della trasparenza 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 della trasparenza.

### **Responsabilità**

Per i Dirigenti, i Titolari 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.

### **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 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 del Comparto EE.LL sottoscritto in data 21 maggio 2018, con applicazione delle correlate 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. 3 MODELLO ORGANIZZATIVO, STRUTTURA DEDICATA, PROCESSO E MODALITÀ DI PREDISPOSIZIONE DEL PIANO**

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 valutazione del rischio 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.

Come evidenziato al precedente art. 2, il processo di predisposizione della pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza prevede il coinvolgimento di tutti i soggetti presenti all'interno dell'Ente nonché della cittadinanza. Per quanto concerne gli organi di indirizzo, ovvero Consiglio metropolitano e Sindaco metropolitano, gli stessi sono coinvolti nella fase di definizione degli obiettivi strategici che sono approvati con il Documento Unico di programmazione (DUP). Tali obiettivi confluiscono successivamente nel Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza che, come detto sopra, è approvato dal Sindaco metropolitano su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e, quindi, portato all'attenzione del Consiglio metropolitano che ne prende atto con apposita deliberazione.

Tutti i Dirigenti e i Titolari di posizione organizzativa sono coinvolti *in primis* nella fase di mappatura dei procedimenti/processi e di identificazione, analisi e ponderazione del rischio di corruzione, nonché in fase di attuazione delle misure generali e specifiche di prevenzione e, infine, nella fase di monitoraggio sull'attuazione delle medesime.

A tutti i dipendenti è assicurata la conoscenza delle misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione contenute nel Piano tramite una attività di informazione e sensibilizzazione prevista in capo ai Dirigenti e ai Titolari di posizione organizzativa, nonché la partecipazione alle iniziative formative attivate dall'Ente in materia di legalità e trasparenza.

Il processo di predisposizione della proposta di pianificazione prende avvio, di norma, con la convocazione dal parte del RPCT di un incontro preliminare al quale sono invitati a partecipare tutti i Dirigenti, i Titolari di posizione organizzativa che rivestono il ruolo di controller ed eventuali collaboratori individuati da ciascun Dirigente. Tale incontro ha la duplice finalità di illustrare le modalità operative da seguire per svolgere le attività di mappatura e pesatura dei procedimenti/processi di competenza delle singole Direzioni e di costituire l'occasione per esporre eventuali criticità riscontrate nell'attuazione delle misure di prevenzione definite nel precedente Piano, nonché per formulare eventuali proposte migliorative. A tale incontro fa seguito una apposita nota circolare del Settore Avvocatura riepilogativa dei contenuti dell'incontro, con la quale si trasmettono altresì le schede predisposte dal Gruppo di supporto al RPCT per la raccolta dei dati. Quindi tutte le Direzioni provvedono alla mappatura dei processi/procedimenti di competenza e alla autovalutazione del rischio di corruzione. Successivamente il RPCT, coadiuvato dal Gruppo di supporto, procede alla verifica delle schede trasmesse dalle Direzioni e predisponde una tabella nella quale sono rappresentate, secondo criteri prestabiliti, le attività a rischio di corruzione dell'Ente con il relativo livello di rischio stimato. Il RPCT può, in base a proprie valutazioni, attribuire un diverso livello di rischio ai processi/procedimenti mappati. Il RPCT, coadiuvato dalla struttura di supporto, provvede quindi a formulare la proposta di Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza anche sulla base dell'esito del monitoraggio semestrale effettuato sull'attuazione delle misure previste nel precedente Piano.

#### **ART. 4 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO**

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

Alla Città metropolitana di Milano appartengono ben 133 comuni su di un'estensione territoriale di circa **1.575** kmq, con una popolazione residente all'1/01/2020 di **3.279.944** abitanti e una densità demografica pari a **2.081,6** ab/kmq (vedasi la "Tab. 24 - Le Città metropolitane in Italia" contenuta nel Documento unico di programmazione 2021/2023 approvato in via definitiva dal Consiglio metropolitano con decreto Rep. n. 6/2021 del 03/03/2021). L'area metropolitana milanese è la seconda area urbana in Italia per popolazione residente, dopo quella di Roma.

Con deliberazione del Consiglio metropolitano Rep. Gen. 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.

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 Deliberazione del Consiglio metropolitano Rep. Gen. 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 e, infine, con deliberazione

assunta in data 22/02/2017 Rep. Gen. n. 11, il Consiglio metropolitano ha approvato la costituzione e delimitazione delle 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)*"<sup>6</sup>, a cui ha fatto seguito il "*Piano strategico triennale del territorio metropolitano 2019-2021*"<sup>7</sup>, 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](http://www.milomb.camcom.it)), emerge che nel 2021 vi è stato un andamento favorevole delle iscrizioni: infatti, il tasso di natalità è in netto aumento (6,60% contro il 5,47% del 2020), dato che rapportato al tasso di mortalità (4,32% contro 4,28%) determina un tasso di crescita migliore sia di quello registrato nel 2020 sia di quello registrato nell'ultimo anno Pre-Covid (+2,28% contro +1,19% del 2020 e 1,64% del 2019).

In termini assoluti, alla fine del IV° trimestre 2021 il numero complessivo di imprese attive sul territorio milanese è pari a **306.249**, contro le 305.395 imprese attive al 31 dicembre 2020, ossia sostanzialmente stazionario 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 3.447 imprese attive;
- manifattura e altre industrie 28.621 imprese attive;
- costruzioni 41.024 imprese attive;
- commercio 71.087 imprese attive;
- servizi 161.702 imprese attive;
- altre 368 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. Tali settori sono ad esempio:

- "*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);

6 approvato in via definitiva con deliberazione del Consiglio metropolitano n. 27/2016 del 12/05/2016

7 approvato con deliberazione del Consiglio metropolitano n. 43/2019 del 23/10/2019



- "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 IV° trimestre 2021 confermano una maggiore concentrazione delle imprese attive in settori che più di altri interagiscono con la Città metropolitana di Milano 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, 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, come dettagliato al successivo art. 5.

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. 0191733 del 09/12/2021) che ha evidenziato, in particolare, quanto segue:

- per quanto concerne le **sanzioni amministrative in materia ambientale** sono pervenuti nel biennio 2020/2021 n. 16 ricorsi, di cui 9 sono stati definiti. Tra quelli definiti n. 2 hanno avuto esito sfavorevole con condanna alle spese per l'Ente. In un caso la soccombenza è dipesa dal fatto che il provvedimento impugnato è stato revocato dal Settore interessato per riscontrato errore nella descrizione dell'illecito. Per l'altra soccombenza, invece, va segnalato che il Tribunale di Pavia ha negato la sussistenza degli illeciti, fornendo una interpretazione delle norme regolanti la materia diversa da quella finora adottata dall'Amministrazione e, in parte, anche dal Tribunale di Milano. Pertanto si è concordato, con il Settore referente per materia, di avanzare un quesito al Ministero dell'Ambiente sulla questione interpretativa. Gli altri giudizi definiti hanno avuto tutti esito favorevole per l'Ente;
- in merito ai giudizi proposti innanzi ai Giudici di Pace avverso ingiunzioni di pagamento in materia di **Codice della strada**, occorre segnalare che molte sono le cause in cui l'Amministrazione non è in grado di produrre documentazione sufficiente a comprovare l'avvenuta notifica dei verbali prodromici alle ingiunzioni stesse. In taluni casi il provvedimento opposto viene sgravato in autotutela, anche se ciò comporta, specie in caso di presenza di un legale di controparte, la condanna alle spese. Più spesso, a fronte di ricorrenti autodifesi, i Giudici compensano le spese di lite;
- in materia di **contenzioso amministrativo**, le questioni di maggior rilevanza sono:
  - ricorso principale ed incidentale in materia di **affidamento di concessione mista di beni e servizi** per la riqualificazione energetica e la gestione di edifici di competenza di Città Metropolitana di Milano con richiesta di annullamento degli atti di gara e, in subordine, richiesta risarcitoria di particolare rilevanza economica essendo parametrata al valore della concessione (60.000.000 euro per 3 lotti);
  - ricorso collettivo da parte di numerose associazioni di categoria che contestano il Regolamento adottato dall'Ente sul canone unico patrimoniale che sostituisce, dal 1 gennaio 2021, la tassa di occupazione di spazi ed aree pubbliche e l'imposta di pubblicità. Le questioni giuridiche di maggior rilievo trattate attengono alla compatibilità con i principi costituzionali della nuova legge n. 160 del 2019 che ha demandato agli enti locali la **determinazione delle tariffe relative ai tributi** sostituiti;
  - ricorsi in materia di **pianificazione territoriale** connessi alla necessità di difendere la proposta di istituzione di Parco Naturale all'interno del Parco Sud, proposta di recente approvata di grande rilevanza strategica ai fini della tutela ambientale naturalistica.

Sono stati infatti notificati ben sette ricorsi al Capo dello Stato ai quali l'Ente resiste con articolate e ferme difese di merito;

- in materia di **ciclo dei rifiuti**, che rappresenta una delle maggiori criticità con riguardo a ricorsi ancora pendenti, specie in merito alla localizzazione degli impianti di trattamento dei rifiuti, vi è un numero crescente di giudizi relativi all'attività dell'Ente di individuazione del responsabile della contaminazione ambientale ex art. 244 Dlg.s 152 del 2006;
- numeroso e complesso è anche il contenzioso in materia di discariche abusive e attività autorizzatoria;
- 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. I vari tentativi di composizione bonaria della questione non hanno avuto seguito e, pertanto, il Comune ha preannunciato azione legale;
- si assiste, ancora, all'apertura di un rilevante "fronte interno" costituito dal **contenzioso giuslavoristico** promosso dai dipendenti con riguardo sia a rivendicazioni di tipo economico sia di impugnativa di provvedimenti di licenziamento;
- anche in ambito civilistico, vi sono dei giudizi pendenti in materia di corrispettivi per forniture di merci e prestazioni di servizi e di affitti di edifici adibiti ad istituti scolastici;
- in **materia tributaria**, sarà rilevante dal punto di vista economico-contabile l'esito delle cause relative alle richieste di rimborso per l'addizionale accisa;
- altro contenzioso di rilevante impatto per l'Ente riguarda le **operazioni in derivati** stipulati dalla Città Metropolitana di Milano circa 19 anni fa;
- un contenzioso in ambito penale ha avuto esito favorevole per l'Ente.

Nel medesimo Report il Settore Avvocatura segnala di aver sottoscritto nel 2020-2021 tre transazioni relative a giudizi promossi da altre pubbliche amministrazioni e pendenti innanzi al giudice ordinario in merito a:

- conciliazione con i comuni del Baranzatese in merito all'annosa questione del rimborso degli oneri per l'assistenza agli studenti con disabilità;
- identica conciliazione con il Comune di Trezzano;
- transazione con la Provincia di Monza e Brianza per l'imposta di registro dovuta all'Amministrazione finanziaria per la registrazione di decreto ingiuntivo sfavorevole all'Ente.

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

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 attraverso i seguenti canali:

- form on line (disponibile sul sito istituzionale alle pagine <http://www.cittametropolitana.mi.it/portale/URP/chiedilo-allurp/reclamo.html> e <http://www.cittametropolitana.mi.it/portale/URP/chiedilo-allurp/suggerimento.html>);
- casella di posta elettronica specifica dell'URP ([urp@cittametropolitana.milano.it](mailto:urp@cittametropolitana.milano.it));
- sportello fisico (sito in Via Vivaio, 1).

Da tale reportistica non sembrerebbe emergere alcuna significativa e strutturale criticità in relazione alle attività istituzionali svolte, atteso che la molteplicità di casi esaminati 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 2021 molti reclami hanno avuto ad oggetto criticità connesse a servizi di altri Enti (ben **53**, a fronte di **23** reclami riferibili a funzioni della Città metropolitana di Milano). Le segnalazioni pervenute su servizi di competenza della Città metropolitana sono state **34**, mentre quelle pervenute ma riconducibili alle funzioni di altri Enti sono state **22**.

Nel secondo semestre (periodo dal 1° luglio al 30 novembre 2021) sono stati registrati n. **17** reclami e n. **21** 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, alla presenza di discariche abusive, al manto stradale dissestato, alla mancanza di segnaletica orizzontale e di sufficiente illuminazione), in misura minore alla gestione delle sanzioni alle infrazioni al Codice della strada.

Anche nel secondo semestre 2021 molti reclami hanno avuto ad oggetto criticità connesse a servizi di altri Enti (precisamente **25**, a fronte di **17** reclami riferibili a funzioni della Città metropolitana di Milano).

Inoltre, a sostegno anche di un adeguato grado di trasparenza dell'azione amministrativa dell'Ente, si rende noto che nel corso del 2021 sono pervenute complessivamente n. **257** richieste di accesso, così suddivise:

- n. **1** richiesta di accesso civico "semplice", che non ha dato corso ad un adeguamento nella pubblicazione dei dati in quanto questi risultavano già correttamente pubblicati;
- n. **21** richieste di accesso civico "generalizzato", di cui 15 accolte, 1 accolta parzialmente e 5 non accolte. Tra i motivi del mancato accoglimento si rileva, in misura maggiore, l'inammissibilità della richiesta e l'inesistenza dei documenti richiesti presso il Settore o presso l'Ente;
- n. **235** istanze di accesso documentale di cui alla L. 241/1990, di cui 204 sono state accolte, 6 sono state accolte parzialmente e 25 non sono state accolte. Tra i motivi del mancato accoglimento si rileva, in misura maggiore, il difetto di competenza dell'Ente, il mancato riscontro di un interesse diretto, concreto e attuale, la carenza di adeguata motivazione, l'inesistenza dei documenti richiesti e l'impossibilità di individuare il documento richiesto a causa della carenza di riferimenti.

La valutazione del contesto interno, al fine della predisposizione del presente Piano, ha reso necessario verificare anche 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 PTPCT (Rif. Art. 19)" ciascun dirigente relaziona, ad esempio, circa il rispetto degli obblighi di trasparenza e dei tempi procedurali e formula eventuali proposte di modifiche/integrazioni al Piano di prevenzione della corruzione in relazione a rilevate criticità o mutamenti organizzativi/funzionali/procedurali.

Si evidenzia che nel 2021 non sono pervenute segnalazioni di criticità o proposte di modifica/integrazione del Piano 2021-2023.

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 sia sotto il profilo della prevenzione della corruzione e, in particolare, trattasi di criticità connesse al mancato rispetto dei termini procedurali.

Si evidenzia infatti che nel 2021 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 **19** su un numero totale di **20** atti riscontrati irregolari e a fronte di **783** atti esaminati. Rispetto all'oggetto del provvedimento, si evidenzia che in 7 casi si tratta di autorizzazioni/diniegghi all'installazione di cartelli pubblicitari e segnaletica industriale mentre in 1 caso si tratta di una autorizzazione paesaggistica semplificata. Le altre 2 irregolarità per mancato rispetto dei termini procedurali riguardano due decreti di approvazione di certificati di verifica di conformità relativi all'esecuzione di servizi, redatti oltre i tempi previsti dal Codice dei contratti pubblici.

Dal raffronto tra il dato complessivo annuale del 2021 e il dato complessivo annuale del 2020 emerge un miglioramento: si evidenzia, infatti, che gli *atti irregolari* sono diminuiti del 52% (da 42 a 20) a fronte di un aumento di circa il 3% del numero di atti esaminati (783 nel 2021 contro 760 nel 2020).

Inoltre, poiché anche nel 2020 la maggior parte degli atti irregolari era riferita all'inosservanza del termine di conclusione del procedimento (39 su 42), tale miglioramento è riferibile specificamente al rispetto dei termini procedurali.

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.

Quale nuovo e innovativo intervento che si inserisce nel solco della semplificazione amministrativa e normativa prevista anche dal PNRR e attraverso il lavoro di una task force costituita dalla Direzione dell'Area Infrastrutture, sono stati redatti nuovi modelli che rendono gli atti più semplici e comprensibili grazie all'integrazione con l'applicativo in uso per la gestione degli atti dirigenziali. Tale integrazione, automatizzando parte del processo di scrittura, consente di ridurre sia i tempi di redazione dell'atto sia i margini di errore. La predetta **semplificazione nella redazione degli atti amministrativi**, che consentirà di redigere atti dirigenziali più trasparenti e accessibili a cittadini e imprese, è stata resa operativa con Direttiva del Direttore Generale n. 2/2022 del 11/03/2022 (Prot. n. 41606/2022).

Sempre con riferimento al contesto interno, si evidenzia che l'**Ufficio per i procedimenti disciplinari** della Città metropolitana di Milano (UPD) ha fornito la consueta rendicontazione specifica sui procedimenti disciplinari, sia di propria competenza sia di competenza dei dirigenti, attivati e conclusi nel 2021, segnalando complessivamente n. **4** procedimenti conclusi con irrogazione di sanzione. Si precisa che tali procedimenti disciplinari non hanno accertato violazioni di prescrizioni contenute nel Codice di comportamento vigente nell'Ente.

## **ART. 5 ATTIVITÀ A RISCHIO DI CORRUZIONE: MAPPATURA DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

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 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, sia 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.

Nei precedenti Piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2020–2022 e 2021-2023 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 aveva condotto a ritenere l'assenza in tali aree di un possibile rischio di esposizione, in quanto fino ad oggi le risorse finanziarie sempre più carenti hanno reso 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.

Nel confermare le suddette misure, si evidenzia che per quanto concerne la partecipazione dell'Ente ai progetti finanziati dall'Unione Europea e, dunque, l'utilizzo delle relative fonti di finanziamento tra cui il PNRR, l'Ente ha provveduto, come già illustrato al precedente art. 4, a costituire una Cabina di regia con poteri di indirizzo, impulso e coordinamento generale sull'attuazione degli stessi. Tale Cabina di regia è supportata da una Segreteria Tecnica, costituita nella forma della nuova Direzione di Progetto denominata *"Programmi di finanziamento europeo"*, con compiti di coordinamento operativo, monitoraggio, rendicontazione e controllo delle fonti di finanziamento europeo. Il Decreto sindacale n. 15/2022 del 31/01/2022 che ha istituito le nuove strutture ne ha altresì approvato il quadro regolamentare e organizzativo (Allegato C), disciplinando all'art. 3 le relative attività di controllo, audit, anticorruzione e trasparenza. In sintesi, si prevede che gli atti, i contratti ed i provvedimenti di spesa adottati per l'attuazione degli interventi e dei progetti finanziati con le risorse dell'Unione Europea, sono sottoposti ai controlli ordinari di legalità e ai controlli amministrativo-contabili previsti dalla legislazione vigente nonché sottoposti ai medesimi controlli previsti per i restanti atti ai fini di prevenzione della corruzione.

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 Piano di Alienazione e Valorizzazione immobiliare 2021/2023 adottato con Decreto del Sindaco metropolitano Rep. Gen. n. 229/2020 del 30/12/2020 (che costituisce allegato al Documento unico di programmazione – DUP – 2021/2023 approvato in con Deliberazione del Consiglio metropolitano Rep. n. 6/2021 del 3/03/2021) e successive variazioni.

La disciplina di dettaglio delle attività di alienazione e valorizzazione immobiliare è contenuta nel *"Regolamento per la valorizzazione e gestione del patrimonio immobiliare della Città"*

*metropolitana di Milano*", approvato con deliberazione del Consiglio metropolitano Rep. n. 29/2019 del 03/07/2019.

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. 185365 del 25/11/2021, ha avviato la ricognizione interna dei fabbisogni per il biennio 2022-2023, 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 il biennio 2022-2023 è stata avviata (con nota prot. n. 192474 del 10/12/2021), per la pianificazione degli acquisti di beni e servizi, di competenza del Settore Appalti e contratti, 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 2022-2024 e relativo Elenco annuale dei lavori 2022.

Di seguito si rappresentano gli esiti dell'attività di mappatura e valutazione dei rischi dei procedimenti/processi dell'Ente svolta dal RPCT con il supporto del Settore Avvocatura e della struttura interna dedicata.

Si evidenzia che, come previsto nel PTPCT 2021-2023, si è provveduto a sviluppare le schede di mappatura e valutazione del rischio introdotte lo scorso anno inserendo, da un lato, nuovi elementi descrittivi dei processi/ procedimenti e, dall'altro, rivedendo gli indicatori del livello di esposizione al rischio corruttivo.

In particolare, nella scheda di mappatura (Allegato A), sono stati inseriti i seguenti ulteriori elementi descrittivi: origine del processo/procedimento (input); risultato atteso (output); altre strutture interne coinvolte; attori esterni che partecipano al processo/procedimento; informatizzazione del processo/procedimento; sistema dei controlli. Inoltre, si è provveduto a migliorare il livello di dettaglio dell'analisi, in quanto questa ha avuto ad oggetto non più il processo/procedimento ma le singole fasi/attività dello stesso.

Nella scheda di pesatura (Allegato B), è stato inserito un ulteriore indicatore di probabilità<sup>8</sup>, e vi è stata una revisione della descrizione sia degli stessi indicatori di probabilità sia degli indicatori di impatto.

La misurazione del valore delle variabili proposte è stata effettuata, come per il precedente PTPCT, mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale, articolata in alto, medio e basso<sup>9</sup>, sulla base della descrizione delle variabili di "probabilità" e "impatto" di cui in allegato (Allegato D).

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 E). Anche questa tabella è stata revisionata modificando il precedente livello "Minimo" in livello "Basso" e il precedente livello "Basso" in "Moderato".

Come di consueto, è stato svolto un incontro preliminare con le Direzioni dell'Ente (tenutosi il giorno 5 ottobre 2021), volto ad illustrare le attività propedeutiche in capo alle singole Direzioni, ai fini

<sup>8</sup> Trattasi dell'indicatore "Criticità nei controlli previsti da leggi e regolamenti".

<sup>9</sup> Per alcuni indicatori è stata utilizzata una scala composta di solo 2 misure ovvero "Alto" e "Medio" oppure "Alto" e "Basso".

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 alla necessità di inserire le ulteriori informazioni richieste con riferimento alle singole fasi-attività del processo/procedimento mappato e alle modifiche apportate alla scheda di pesatura. 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 la tabella contenente il numero complessivo di cause perse con oneri nel triennio 2018-2020 suddiviso per Centro di responsabilità e il corrispondente livello di rischio già calcolato in base alla descrizione dell'indicatore.

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. 157863 del 13/10/2021 con la quale si è dato avvio alle attività di mappatura dei procedimenti/processi e relativa valutazione del rischio (pesatura).

Le Direzioni hanno quindi 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<sup>10</sup>, con riferimento alla corretta applicazione dei criteri definiti ai fini della valutazione del rischio (criterio della *moda*) e per l'attribuzione del "livello di rischio" contenuto nella "Tabella combinazioni valutazioni probabilità/impatto"(Allegato E). 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 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 sia in ragione delle modalità procedurali definite dall'Ente. Tali procedimenti/processi sono: 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.

Si precisa che le schede per la mappatura dei procedimenti/processi di natura trasversale "Affidamenti diretti", "Gare d'appalto - Procedure negoziate", "Gare d'appalto - Procedure non negoziate", "Esecuzione dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture", che vengono

---

<sup>10</sup> Si veda il decreto 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.



trasmesse alle Direzioni già parzialmente compilate nelle parti generali e comuni, sono state revisionate e integrate dalla Segreteria Generale con il supporto del Settore Appalti e contratti, per renderle più aderenti al quadro normativo vigente.

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, 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).

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

- **“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 “moderato”;
- **“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 “moderato”;
- **“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 “medio”;
- **“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, svolta dalla Direzione all'uopo individuata, nonché delle responsabilità connesse alla rappresentazione dei fabbisogni riferibili al triennio 2022/2024 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 “medio”.
- **“Stipulazione contratti di appalto e di concessione (scambio di corrispondenza o scrittura privata)”**, 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 “medio”.

A tutte le Direzioni vengono altresì assegnati i seguenti due ulteriori processi/procedimenti di natura trasversale alla cui mappatura e valutazione del rischio ha provveduto il Settore Advocatura di concerto con la Segreteria Generale e precisamente:

- **“Valutazione tecnica in ordine all'interesse all'attivazione del contenzioso nelle materie di propria competenza”**, quale sub-procedimento del procedimento “Assistenza legale alle strutture dell'Ente”, di competenza del Settore Advocatura, per il quale è stato rilevato un livello di rischio “alto”;
- **Transazioni giudiziali e stragiudiziali**, per il quale è stato rilevato un livello di rischio “alto”.

Ai fini della valutazione complessiva e finale del livello di esposizione al rischio dei procedimenti/processi analizzati, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha vagliato l'esito dell'attività di autovalutazione del rischio corruttivo effettuato dalle Direzioni e in considerazione:

- di quanto emerso dall'analisi del contesto esterno ed interno;
- delle recenti modifiche in materia di appalti pubblici apportate dal Decreto 77/2021 (c.d. decreto Semplificazioni), tra le quali l'innalzamento delle soglie di valore per gli affidamenti diretti e le procedure negoziate senza bando;
- dell'avvio del processo di attuazione dei progetti finanziati dall'Unione Europea attraverso il PNRR, che vedrà l'Ente impegnato sia nell'attività di diretta attuazione, attraverso l'aggiudicazione di

appalti, sia nelle attività di trasferimento ai Comuni del territorio dei finanziamenti ricevuti a seguito dell'approvazione dei progetti;

- della correlata necessità di attivare nuove procedure concorsuali per l'assunzione di personale nonché procedure di selezione di professionalità specialistiche;

ha ritenuto, in piena autonomia, di adottare il seguente criterio:

- per tutti i procedimenti/processi rientranti nelle aree di rischio "Contratti pubblici", "Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio", "Progettazione e attuazione di iniziative ammesse a seguito di bando", "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico o privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario" e "Acquisizione e gestione del personale" che nel precedente PTPCT 2021 – 2023 erano stati valutati con livello di rischio "alto" o "medio" e che a seguito dell'attuale misurazione conseguirebbero un livello di rischio inferiore, di attribuire il medesimo livello di rischio rappresentato nel PTPCT 2021 – 2023, al fine di non abbassare il livello di attenzione sugli stessi e continuare ad applicare le misure di prevenzione predisposte;
- con riferimento al procedimento/processo "Accordi/Convenzioni" nonché "Programmazione/Pianificazione territoriale e in materia di Parchi/Varianti", considerata la centralità di tali procedimenti/processi rispetto alle competenze dell'Ente, ha ritenuto di attribuire il medesimo livello di rischio rappresentato nel PTPCT 2021 – 2023;
- per i nuovi procedimenti/processi mappati, di confermare il livello di rischio risultante dalla misurazione effettuata dalle Direzioni.

Nella successiva tabella "**Attività a rischio di corruzione – valutazione anno 2021**", sono, dunque, rappresentate, con riferimento all'assetto organizzativo vigente al 1° marzo 2022, le Aree di riferimento e relativi Settori con le rispettive attività e il corrispondente livello di rischio corruttivo. Poiché l'attività di mappatura dei procedimenti/processi è stata avviata e si è conclusa prima dell'approvazione della revisione della macrostruttura, si è provveduto, laddove necessario, a ricondurre alcune attività all'attuale Area e Settore di riferimento.

**TABELLA "Attività a rischio di corruzione – valutazione anno 2021"**

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)	basso
	Liquidazione importi definiti da contratti	basso
	Autorizzazione ai dipendenti per attività extraistituzionali	basso
	Conferimenti di Incarichi ai dipendenti	moderato
	Procedimenti disciplinari per infrazioni di minore gravità	basso
	Designazione e nomina dei dirigenti interni	medio
	Promozione di programmi europei e realizzazione di progetti europei	medio <sup>(*)</sup>
	Ciclo delle performance: di Ente, organizzativa e individuale (elaborazione e redazione dei report formali previsti da norme)	moderato
	Attivazione/partecipazione a strumenti di programmazione negoziata attivati/partecipati da Città metropolitana di Milano.	medio
	Valutazione tecnica in ordine all'interesse all'attivazione del contenzioso nelle materie di propria competenza	alto
	Transazioni giudiziali e stragiudiziali	alto
	Accesso agli atti "qualificato" (L. 241/1990)	moderato
	Accesso civico "generalizzato" (art. 5, c. 2 D.Lgs.33/2013)	moderato
	Accesso agli atti di gara	moderato
Programmazione acquisti di beni e di servizi	medio	
SEGRETERIA GENERALE	Autorizzazione ai dipendenti per attività extraistituzionali	moderato
	Conferimenti di Incarichi ai dipendenti	moderato

AREA / SETTORE	AREA DI RISCHIO	Livello di rischio
	Procedimenti disciplinari per infrazioni di minore gravità	moderato
	Pareri	moderato
	Riesame accesso civico “generalizzato” (art.5, c. 7, D. Lgs. 33/2013)	moderato
	Stipulazione contratti di appalto e di concessione	medio
	Valutazione tecnica in ordine all’interesse all’attivazione del contenzioso nelle materie di propria competenza	alto
	Transazioni giudiziali e stragiudiziali	alto
	Accesso agli atti “qualificato” (L. 241/1990)	moderato
	Accesso civico “semplice” (art. 5 , c. 1 D.Lgs. 33/2013)	basso
	Accesso civico “generalizzato” (art. 5, c. 2 D.Lgs.33/2013)	moderato
	Programmazione acquisti di beni e di servizi	medio
<b>SETTORE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE</b>	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> )	medio
	Liquidazione importi definiti da contratti	medio
	Liquidazione altri importi (es. contributi, spese di soccombenza, ecc)	medio
	Autorizzazione ai dipendenti per attività extraistituzionali	medio
	Conferimenti di Incarichi ai dipendenti	medio
	Procedimenti disciplinari per infrazioni di minore gravità	medio
	Reclutamento di personale, anche per i Comuni del territorio convenzionati	medio
	<b>Procedure selettive per chiamata numerica</b>	<b>medio</b>

AREA / SETTORE	AREA DI RISCHIO	Livello di rischio
	Gestione assenze ingiustificate a visita fiscale	medio
	Sorveglianza gestione orario e attivazione trattenute stipendiali	medio
	Liquidazione incentivi tecnici ai dipendenti	medio
	Determinazione delle progressioni economiche	medio
	Determinazione della retribuzione di risultato correlata alla valutazione della performance	moderato
	Stipulazione contratti di appalto e di concessione	medio
	Valutazione tecnica in ordine all'interesse all'attivazione del contenzioso nelle materie di propria competenza	alto
	Transazioni giudiziali e stragiudiziali	alto
	Accesso agli atti "qualificato" (L. 241/1990)	moderato
	Accesso civico "generalizzato" (art. 5, c. 2 D.Lgs.33/2013)	moderato
	Accesso agli atti di gara	moderato
	Programmazione acquisti di beni e di servizi	medio
<b>SETTORE TRANSIZIONE DIGITALE (**)</b>	Affidamenti diretti	medio
	Gare d'appalto - Procedure non negoziate	medio <sup>(*)</sup>
	Gare d'appalto - Procedure negoziate	medio <sup>(*)</sup>
	Autorizzazione al subappalto	medio <sup>(*)</sup>
	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 <sup>(*)</sup>
	Affidamento concessioni di lavori pubblici e servizi	medio <sup>(*)</sup>
	Liquidazione importi definiti da contratti	medio <sup>(*)</sup>

AREA / SETTORE	AREA DI RISCHIO	Livello di rischio
	Liquidazione altri importi (es. contributi, spese di soccombenza, ecc)	medio <sup>(*)</sup>
	Conferimento incarichi ex art. 7 Dlgs.vo 165/2001	moderato
	Pareri endoprocedimentali	medio <sup>(*)</sup>
	Autorizzazione ai dipendenti per attività extraistituzionali	moderato
	Conferimenti di Incarichi ai dipendenti	basso
	Procedimenti disciplinari per infrazioni di minore gravità	moderato
	Conferenza di servizi	medio
	Stipulazione contratti di appalto e di concessione	medio
	Valutazione tecnica in ordine all'interesse all'attivazione del contenzioso nelle materie di propria competenza	alto
	Transazioni giudiziali e stragiudiziali	alto
	Accesso agli atti "qualificato" (L. 241/1990)	moderato
	Accesso civico "generalizzato" (art. 5, c. 2 D.Lgs.33/2013)	moderato
	Accesso agli atti di gara	moderato
	Programmazione acquisti di beni e di servizi	medio
<b>SETTORE APPALTI E CONTRATTI</b>	Affidamenti diretti	alto <sup>(*)</sup>
	Gare d'appalto - Procedure non negoziate	alto <sup>(*)</sup>
	Gare d'appalto - Procedure negoziate	medio <sup>(*)</sup>
	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 <sup>(*)</sup>
	Liquidazione importi definiti da contratti	medio <sup>(*)</sup>

AREA / SETTORE	AREA DI RISCHIO	Livello di rischio
	Autorizzazione ai dipendenti per attività extraistituzionali	basso
	Conferimenti di Incarichi ai dipendenti	moderato
	Procedimenti disciplinari per infrazioni di minore gravità	basso
	Gare d'appalto - Elaborazione e gestione elenco operatori economici (iscrizioni/cancellazioni/ aggiornamento)	medio <sup>(*)</sup>
	Stipulazione contratti di appalto e di concessione	medio <sup>(*)</sup>
	Valutazione tecnica in ordine all'interesse all'attivazione del contenzioso nelle materie di propria competenza	alto
	Transazioni giudiziali e stragiudiziali	alto
	Accesso agli atti "qualificato" (L. 241/1990)	moderato
	Accesso civico "generalizzato" (art. 5, c. 2 D.Lgs.33/2013)	moderato
	Accesso agli atti di gara	moderato
	Programmazione acquisti di beni e di servizi	medio
<b>AREA PROGRAMMAZIONE RISORSE FINANZIARIE E DI BILANCIO</b>	Affidamenti diretti	medio
<b>SETTORE TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE</b>	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
<b>SETTORE BILANCIO</b>	Liquidazione importi definiti da contratti	medio
<b>SETTORE CONTABILITA'</b>	Liquidazione altri importi (es. contributi, spese di soccombenza, ecc)	basso
<b>SETTORE GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE, DEL DEBITO E DELLE PARTECIPAZIONI</b>	Autorizzazione ai dipendenti per attività extraistituzionali	basso
	Conferimenti di Incarichi ai dipendenti	moderato
	Procedimenti disciplinari per infrazioni di minore gravità	basso
	Emissione mandati di pagamento	medio <sup>(*)</sup>

AREA / SETTORE	AREA DI RISCHIO	Livello di rischio
	Accertamento ed eventuale riscossione coattiva dell'Imposta Provinciale di Trascrizione (IPT)	medio
	Valutazione e classificazione del rischio finanziario dell'Ente ( <i>rating</i> )	medio
	Procedura di collocamento a riposo del personale dipendente	basso
	Stipulazione contratti di appalto e di concessione	medio
	Valutazione tecnica in ordine all'interesse all'attivazione del contenzioso nelle materie di propria competenza	alto
	Transazioni giudiziali e stragiudiziali	alto
	Accesso agli atti "qualificato" (L. 241/1990)	moderato
	Accesso civico "generalizzato" (art. 5, c. 2 D.Lgs.33/2013)	moderato
	Accesso agli atti di gara	moderato
	Programmazione acquisti di beni e di servizi	medio
<b>AREA INFRASTRUTTURE</b>	Affidamenti diretti	medio
<b>SETTORE PROTEZIONE CIVILE E POLIZIA METROPOLITANA</b>	Gare d'appalto - Procedure non negoziate	medio <sup>(*)</sup>
	Gare d'appalto - Procedure negoziate	medio <sup>(*)</sup>
<b>SETTORE PATRIMONIO ED ESPROPRI</b>	Autorizzazione al subappalto	medio <sup>(*)</sup>
<b>SETTORE IMPIANTI TECNOLOGICI E RETI</b>	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 <sup>(*)</sup>
<b>SETTORE EDILIZIA ISTITUZIONALE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO</b>	Affidamento concessioni di lavori pubblici e servizi	medio <sup>(*)</sup>
<b>SETTORE PROGRAMMAZIONE ED EDILIZIA SCOLASTICA</b>	Liquidazione importi definiti da contratti	medio <sup>(*)</sup>
<b>SETTORE STRADE E MOBILITA' SOSTENIBILI</b>	Liquidazione altri importi (es. contributi, spese di soccombenza, ecc)	medio <sup>(*)</sup>



AREA / SETTORE	AREA DI RISCHIO	Livello di rischio
	Conferimento incarichi ex art. 7 Dlgs.vo 165/2001	moderato
	Pareri endoprocedimentali	medio <sup>(*)</sup>
	Autorizzazione ai dipendenti per attività extraistituzionali	moderato
	Conferimenti di Incarichi ai dipendenti	basso
	Procedimenti disciplinari per infrazioni di minore gravità	moderato
	Conferenza di servizi	medio
	Programmazione delle opere e dei lavori pubblici	medio
	Alienazione e acquisti immobiliari	alto <sup>(*)</sup>
	Contributi	moderato
	Riscossioni indennità d'uso per attività di ristoro nelle scuole	medio
	Iscrizione, mantenimento e cancellazione dall'Albo regionale delle organizzazioni di volontariato di Protezione civile-sez. provinciale di Milano	moderato
	Affittanze attive/passive, locazioni, comodati e convenzioni per beni immobili ad uso scolastico e istituzionale	medio
	Pianificazione offerte formative e gestione della rete scolastica	moderato
	Autorizzazioni (comprende licenze, abilitazioni, SCIA , nulla osta...)	medio <sup>(*)</sup>
	Autorizzazione di progetti, realizzazione, modifiche, interventi, aperture al pubblico esercizio, materiale rotabile, relativi ad impianti fissi	medio <sup>(*)</sup>
	Controlli (Collaudo concessioni stradali)	basso
	Concessioni	medio <sup>(*)</sup>

AREA / SETTORE	AREA DI RISCHIO	Livello di rischio
	Rimozione cartelli pubblicitari abusivi (sanzioni)	medio
	Controlli/Sanzioni	medio
	Espropri	medio
	Stipulazione contratti di appalto e di concessione	medio
	Valutazione tecnica in ordine all'interesse all'attivazione del contenzioso nelle materie di propria competenza	alto
	Transazioni giudiziali e stragiudiziali	alto
	Accesso agli atti "qualificato" (L. 241/1990)	moderato
	Accesso civico "generalizzato" (art. 5, c. 2 D.Lgs.33/2013)	moderato
	Accesso agli atti di gara	moderato
	Programmazione acquisti di beni e di servizi	medio
<b>AREA AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO</b>	Affidamenti diretti	medio <sup>(*)</sup>
<b>SETTORE RISORSE IDRICHE E ATTIVITA' ESTRATTIVE</b>	Gare d'appalto - Procedure non negoziate	medio
<b>SETTORE RIFIUTI E BONIFICHE</b>	Gare d'appalto - Procedure negoziate	medio
<b>SETTORE PIANIFICAZIONE TERRITORIALE GENERALE</b>	Autorizzazione al subappalto	medio
<b>SETTORE PARCO AGRICOLO SUD MILANO</b>	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
<b>SETTORE QUALITÀ DELL'ARIA, RUMORE ED ENERGIA</b>	Affidamento concessioni di lavori pubblici e servizi	medio
	Liquidazione importi definiti da contratti	moderato

AREA / SETTORE	AREA DI RISCHIO	Livello di rischio
	Liquidazione altri importi (es. contributi, spese di soccombenza, ecc)	moderato
	Conferimento incarichi ex art. 7 Dlgs.vo 165/2001	medio <sup>(*)</sup>
	Pareri endoprocedimentali	medio
	Autorizzazione ai dipendenti per attività extraistituzionali	moderato
	Conferimenti di Incarichi ai dipendenti	moderato
	Procedimenti disciplinari per infrazioni di minore gravità	medio
	Conferenza di servizi	medio
	Programmazione delle opere e dei lavori pubblici	medio
	Autorizzazioni (comprende licenze, abilitazioni, SCIA , nulla osta...)	alto <sup>(*)</sup>
	Concessioni	medio
	Programmazione/Pianificazione	basso
	Controlli/Sanzioni	critico
	Controlli	medio
	Contributi	alto <sup>(*)</sup>
	Diffide/Sospensioni/Revoche	medio
	Altri pareri (es. verifiche di assoggettabilità alla procedura VIA, Parchi...)	alto <sup>(*)</sup>
	Attestazioni/Certificazioni	medio <sup>(*)</sup>
	Negoziazione certificati bianchi	basso
	Nomine	medio
	Licenze/Abilitazioni	medio

AREA / SETTORE	AREA DI RISCHIO	Livello di rischio
	Poteri sostitutivi	medio
	Accordi/Convenzioni	moderato
	Predisposizione della candidatura e gestione progetti su bando competitivi	moderato
	Stipulazione contratti di appalto e di concessione	medio
	Valutazione tecnica in ordine all'interesse all'attivazione del contenzioso nelle materie di propria competenza	alto
	Transazioni giudiziali e stragiudiziali	alto
	Accesso agli atti "qualificato" (L. 241/1990)	moderato
	Accesso civico "generalizzato" (art. 5, c. 2 D.Lgs.33/2013)	moderato
	Accesso agli atti di gara	moderato
	Programmazione acquisti di beni e di servizi	medio
<b>AREA PIANIFICAZIONE E SVILUPPO ECONOMICO</b>	Affidamenti diretti	medio
<b>SETTORE TRASPORTI PRIVATI E TURISMO</b>	Gare d'appalto - Procedure non negoziate	medio
<b>SETTORE POLITICHE DEL LAVORO E WELFARE</b>	Gare d'appalto - Procedure negoziate	medio
<b>SETTORE PIANIFICAZIONE TERRITORIALE GENERALE E RIGENERAZIONE URBANA</b>	Autorizzazione al subappalto	medio <sup>(*)</sup>
	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 <sup>(*)</sup>
	Liquidazione altri importi (es. contributi, spese di soccombenza, ecc)	medio <sup>(*)</sup>
	Conferimento incarichi ex art. 7 Dlgs.vo 165/2001	moderato

AREA / SETTORE	AREA DI RISCHIO	Livello di rischio
	Autorizzazione ai dipendenti per attività extraistituzionali	moderato
	Conferimenti di Incarichi ai dipendenti	moderato
	Procedimenti disciplinari per infrazioni di minore gravità	basso
	Autorizzazioni (comprende licenze, abilitazioni, SCIA , nulla osta...)	medio <sup>(*)</sup>
	Contributi	medio <sup>(*)</sup>
	Attestazioni/Certificazioni	<b>moderato</b>
	Erogazione dei percorsi di formazione e aggiornamento degli operatori sociali e socio sanitari	medio <sup>(*)</sup>
	Gestione di attività non rientranti nella normativa sulla tempestività dei pagamenti finanziati dai Piani provinciali Formazione e lavoro	medio
	Accordi/Convenzioni	medio <sup>(*)</sup>
	Attuazione della programmazione e del finanziamento Piani Provinciali formazione e lavoro	medio <sup>(*)</sup>
	Controlli/Vigilanza	medio
	Controlli/Sanzioni	basso
	Trasferimenti e finanziamenti vari per progetti speciali di bandi europei, bandi ministeriali, regionali ecc.	<b>alto<sup>(*)</sup></b>
	Predisposizione della candidatura e gestione di progetti su bando competitivi	moderato
	Trasferimento quota a Fondazioni partecipate di CM derivanti da accordi o convenzioni con le medesime	basso
	Attuazione e monitoraggio del PUMS	moderato
	Alienazioni di titoli e quote di capitale detenute in organismi partecipati	medio

AREA / SETTORE	AREA DI RISCHIO	Livello di rischio
	Altri Pareri (Valutazioni di compatibilità con PTM e PTR)	moderato
	Programmazione/Pianificazione	moderato
	Poteri sostitutivi	medio
	Gestione 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 <sup>(*)</sup>
	Stipulazione contratti di appalto e di concessione	medio
	Valutazione tecnica in ordine all’interesse all’attivazione del contenzioso nelle materie di propria competenza	alto
	Transazioni giudiziali e stragiudiziali	alto
	Accesso agli atti “qualificato” (L. 241/1990)	moderato
	Accesso civico “generalizzato” (art. 5, c. 2 D.Lgs.33/2013)	moderato
	Accesso agli atti di gara	moderato
	Programmazione acquisti di beni e di servizi	medio
ISTITUZIONE IDROSCALO	Affidamenti diretti	medio
	Gare d'appalto - Procedure non negoziate	medio
	Gare d'appalto - Procedure negoziate	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

AREA / SETTORE	AREA DI RISCHIO	Livello di rischio
	Affidamento concessioni di lavori pubblici e servizi	medio
	Liquidazione importi definiti da contratti	medio
	Conferimento incarichi ex art. 7 Dlgs.vo 165/2001	medio
	Autorizzazione ai dipendenti per attività extraistituzionali	moderato
	Conferimenti di Incarichi ai dipendenti	moderato
	Procedimenti disciplinari per infrazioni di minore gravità	basso
	Programmazione delle opere e dei lavori pubblici	medio
	Emissione mandati di pagamento	basso
	Affittanze, attive/passive, locazioni, comodati e convenzioni per beni immobili ad uso istituzionale	medio <sup>(*)</sup>
	Sponsorizzazioni	medio
	Accordi/Convenzioni	medio
	Stipulazione contratti di appalto e di concessione	medio
	Valutazione tecnica in ordine all'interesse all'attivazione del contenzioso nelle materie di propria competenza	alto
	Transazioni giudiziali e stragiudiziali	alto
	Accesso agli atti "qualificato" (L. 241/1990)	moderato
	Accesso civico "generalizzato" (art. 5, c. 2 D.Lgs.33/2013)	moderato
	Accesso agli atti di gara	moderato
	Programmazione acquisti di beni e di servizi	medio

AREA / SETTORE	AREA DI RISCHIO	Livello di rischio
SETTORE AVVOCATURA	Affidamenti diretti	alto <sup>(*)</sup>
	Gare d'appalto - Procedure non negoziate	alto <sup>(*)</sup>
	Gare d'appalto - Procedure negoziate	alto <sup>(*)</sup>
	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 <sup>(*)</sup>
	Liquidazione altri importi (es. contributi, spese di soccombenza, ecc)	critico
	Conferimento incarichi ex art. 7 Dlgs.vo 165/2001	medio
	Autorizzazione ai dipendenti per attività extraistituzionali	medio
	Conferimenti di Incarichi ai dipendenti	medio
	Procedimenti disciplinari per infrazioni di minore gravità	critico
	Pareri legali	critico
	Assistenza legale alle strutture dell'Ente	alto
	Recupero crediti	critico
	Sanzioni	critico
	Tenuta Albo degli Avvocati esterni per il conferimento di incarichi legali	medio
	Stipulazione contratti di appalto e di concessione	medio
Transazioni giudiziali e stragiudiziali	alto	
Accesso agli atti "qualificato" (L. 241/1990)	moderato	



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

AREA / SETTORE	AREA DI RISCHIO	Livello di rischio
	Accesso agli atti di gara	moderato
	Programmazione acquisti di beni e di servizi	medio
<b>UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI</b>	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)	medio

**LEGENDA:**

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

**(\*\*) Il procedimenti/processi del Settore Transizione digitale e i relativi livelli di rischio sono stati mutuati dai corrispondenti procedimenti/processi dell'Area Infrastrutture precedentemente competente sugli stessi.**

**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 (per l'anno in corso entro il 30 giugno<sup>11</sup>)**, nonché in tutti i casi in cui si verifichino esigenze di aggiornamento, ad illustrare al personale assegnato i contenuti principali del presente Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza e delle sue eventuali successive modifiche/integrazioni, ol-

<sup>11</sup> Si ritiene opportuno posticipare la scadenza della misura rispetto al PTPCT 2021-2023, in considerazione della proroga al 30/04/2022 del termine per l'adozione del presente Piano

tre 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.

Come anticipato all'art. 2, 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 della trasparenza, di norma entro il 30 aprile di ogni anno (**per l'anno in corso entro il 30 giugno<sup>12</sup>**), 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, il grado di conoscenza e di informazione dei dipendenti sui temi della trasparenza e della prevenzione della corruzione nonché gli argomenti per i quali si propone specifica formazione, sia applicata che amministrativa.

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 2021-2023 (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 sia 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

<sup>12</sup> Per il 2022 il termine di scadenza di questa misura è prorogato al 30 giugno.

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.

Considerati gli esiti dell'attività di controllo svolta nel 2019, nell'art. 6 del PTPCT 2020-2022 sono 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 2021-2023.

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 2022**, 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 15/07/2022, il secondo entro il 30/11/2022) 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 31/05/2022<sup>13</sup>; la seconda entro il 10/09/2022; la terza entro il 05/12/2022) 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 15/07/2022 ed il secondo entro il 15/12/2022) 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 31/05/2022), ad individuare e comunicare al RPCT e a tutte le Direzioni dell'Ente la struttura interna all'Area

---

<sup>13</sup> Si ritiene opportuno posticipare la scadenza del 1° Report rispetto al PTPCT 2021-2023, in considerazione della proroga al 30/04/2022 del termine per l'adozione del presente Piano

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 15/07/2022 ed il secondo entro il 15/12/2022) 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 15/07/2022 e la seconda entro il 30/12/2022) 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 della trasparenza (il primo entro il 15/07/2022, il secondo entro il 30/11/2022). 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 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.

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'ANAC 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 "F" **"TABELLA SINTETICA DEI RISCHI RISCONTRABILI NEI PROCEDIMENTI/PROCESSI DI CUI ALL'ART. 5 DEL PTPCT (2022-2024)"**, finalizzate a dare attuazione alle prescrizioni normative vigenti, nonché alle previsioni del Piano Nazionale Anticorruzione e dei suoi successivi aggiornamenti.

Si dà atto che, 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'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili"*, il RPCT ha svolto nel 2016 una azione di monitoraggio delle relazioni, sia interne sia esterne, dei dipendenti dell'Ente<sup>14</sup>. In particolare, con nota del 27 luglio 2016 - prot. 170110\1.18\2016\8 - è stata richiesta a tutti i dipendenti la compilazione del modello di dichiarazione all'uopo predisposto (un modello specifico è stato predisposto per i dipendenti con qualifica dirigenziale).

Nel corso di detto monitoraggio sono state riscontrate alcune relazioni tra dipendenti di un medesimo Settore/Area che hanno reso necessario un approfondimento specifico e suggerito opportuni accorgimenti. E' impegno del RPCT assicurare il monitoraggio costante di dette relazioni ed effettuare eventuali verifiche mirate, eventualmente prevedendo, ove possibile, una estensione delle funzioni del Servizio Ispettivo, istituito con Decreto del Direttore dell'Area Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi Informativi R.G. n. 5670/2016 con la finalità di effettuare controlli a campione sul rispetto delle norme di legge e regolamentari in materia prevalentemente di svolgimento di attività extra-istituzionali da parte del personale dell'Ente<sup>15</sup>. L'attenzione alle relazioni dei dipendenti, così come di eventuali collaboratori, ha indotto ad operare nel 2019 due revisioni della modulistica in uso (una a febbraio e una a giugno), anche con la finalità di adeguare i format delle dichiarazioni alle nuove norme in materia di tutela della privacy.

## **Art. 7 Formazione in tema di prevenzione della corruzione**

In merito alla formazione del personale si evidenzia che, come previsto nel PTPCT 2021-2023, per la sola annualità 2021 non è stato richiesto ai Dirigenti di far pervenire i fabbisogni formativi attraverso i *"Piani di dettaglio"* in quanto ai fini della predisposizione del Piano di formazione del personale sui temi attinenti alla legalità, trasparenza e prevenzione della corruzione si è ritenuto di fare

---

<sup>14</sup> prevista dall'art. 1, comma 9, lett. e), della L. 190/2012, come modificato dal D.Lgs. 97/2016

<sup>15</sup> Il Servizio ispettivo è stato successivamente aggiornato nella sua composizione con Decreto del Direttore dell'Area Risorse Umane, Organizzazione e Servizi strumentali R.G. n. 8627 del 04/12/2018 e Decreto del Direttore del Settore Risorse umane e organizzazione R.G. n. 1823 del 16/03/2020

riferimento ai fabbisogni espressi per l'anno 2020 che, per i noti motivi legati alla pandemia da Coronavirus Covid-19, non è stato possibile soddisfare compiutamente.

Il RPCT, in accordo con il Responsabile della gestione delle risorse umane, ha pertanto predisposto il Piano della formazione per l'anno 2021, nel quale è stata prevista sia una formazione/informazione generale, prevalentemente rivolta a dipendenti appartenenti alle categorie B, C e D di nuova assunzione o che non hanno mai partecipato a corsi organizzati in passato, dedicata ai temi della prevenzione della corruzione, trasparenza e accesso civico nonché ai temi dell'etica del lavoro (Codice di comportamento), sia una formazione specifica e di approfondimento, destinata a Dirigenti e Funzionari, sul tema del conflitto di interessi e correlato obbligo di astensione, sia in generale sia nelle procedure di gara. E' stata inoltre prevista una ulteriore iniziativa formativa destinata a Dirigenti e Funzionari sul tema dell'etica pubblica, con la rappresentazione di casi concreti attraverso i quali individuare il principio comportamentale adeguato nelle diverse situazioni. Infine, sono stati previsti alcuni corsi dedicati all'aggiornamento normativo in materia di appalti pubblici.

Nella tabella che segue sono riportati i corsi erogati nell'intero anno 2021 in ambiti che, anche indirettamente, attengono alla legalità, prevenzione della corruzione e trasparenza. Si evidenzia che, a causa del perdurare dell'emergenza sanitaria, sono state precluse tutte le attività formative in presenza e, pertanto, la maggior parte della formazione del primo e del secondo semestre è stata erogata attraverso webinar on line.

<b>FORMAZIONE EFFETTUATA IN TEMA DI LEGALITA' E TRASPARENZA e CORSI TEMATICI ESPLETATI NELL'AMBITO DI AREE ESPOSTE AL RISCHIO DI CORRUZIONE</b>					
<b>Anno 2021</b>					
<b>Titolo corso</b>	<b>N. Edizioni</b>	<b>Durata (ore)</b>	<b>N. partecipanti</b>	<b>Modalità erogazione</b>	<b>Soggetto erogatore</b>
Webinar "L'incidenza del decreto semplificazioni 2021 sul codice dei Contratti pubblici"	1	2	1	Corso esterno	UPEL Milano - Fondazione Enti Locali Milano
Webinar "Gli appalti: istruzioni per l'uso"	1	9	1	Corso esterno	IFEL
Anticorruzione, trasparenza e integrità	1	40	3	Corso esterno	Università di Modena e Reggio Emilia
Webinar "L'istituto dell'affidamento diretto dopo il decreto semplificazione"	1	2	1	Corso esterno	UPEL Milano - Fondazione Enti Locali Milano
Webinar "Le modifiche contrattuali nei contratti pubblici"	1	2	1	Corso esterno	UPEL Milano - Fondazione Enti Locali Milano
Webinar "Formazione procedimento e atti amministrativi"	1	2	3	Corso esterno	UPEL Milano - Fondazione Enti Locali Milano
Webinar "L'attestazione degli obblighi di pubblicazione da parte degli organismi di valutazione"	1	2	1	Corso esterno	IFEL



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

**Anno 2021**

<b>Titolo corso</b>	<b>N. Edizioni</b>	<b>Durata (ore)</b>	<b>N. partecipanti</b>	<b>Modalità erogazione</b>	<b>Soggetto erogatore</b>
Anticorruzione, trasparenza e integrità	1	40	5	Corso esterno	Università degli Studi di Insubria + Gruppo Formel
Webinar "I requisiti di moralità e di capacità degli operatori economici ed il sistema dei controlli"	1	4	1	Corso esterno	Ministero dell'Interno
Webinar " I confini della responsabilità delle amministrazioni pubbliche per i danni cagionati dalle proprie società partecipate e/o controllate"	1	2	2	Corso esterno	FONDAZIONE ENTI LOCALI - UPEL MILANO SRL
Webinar "Il partenariato pubblico-privato e la gestione del rischio. Nuovi strumenti"	1	2	1	Corso esterno	UPEL Milano - Fondazione Enti Locali Milano
Webinar "Le procedure ed i vincoli alle assunzioni"	1	2,5	1	Corso esterno	IFEL
Webinar: L'erogazione di contributi e la concessione di benefici economici ad associazioni ed enti: regolamento, pubblicità e profili fiscali	1	3	1	Corso esterno	UPEL Milano - Fondazione Enti Locali Milano
Trasparenza, anticorruzione e accountability nella P.A.	1	42	2	Corso esterno	Università per stranieri di Reggio Calabria
Webinar "5 EVENTI SUL CODICE - Piani Anticorruzione"	1	2	1	Corso esterno	UPEL Milano - Fondazione Enti Locali Milano
Webinar Stazioni Appaltanti "La procedura multilotto in Sintel: dal lancio all'aggiudicazione"	1	1,5	1	Corso esterno	ARIA S.p.A. (Azienda Regionale per l'Innovazione e gli Acquisti)
Webinar "Sintel e le procedure semplificate"	1	1,5	2	Corso esterno	ARIA S.p.A. (Azienda Regionale per l'Innovazione e gli Acquisti)
Webinar - Il RUP nella gestione dei contratti pubblici e strumenti	1	2	5	Corso esterno	UPEL Milano - Fondazione Enti Locali Milano

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

**Anno 2021**

<b>Titolo corso</b>	<b>N. Edizioni</b>	<b>Durata (ore)</b>	<b>N. partecipanti</b>	<b>Modalità erogazione</b>	<b>Soggetto erogatore</b>
elettronici di acquisto e di negoziazione - 1^ giornata					
Webinar - Il RUP nella gestione dei contratti pubblici e strumenti elettronici di acquisto e di negoziazione - 2^ giornata, il sistema SINTEL	1	1,5	2	Corso esterno	UPEL Milano - Fondazione Enti Locali Milano
Percorso formativo per neoassunti - Gli appalti nella pubblica amministrazione	1	4	13	Corso con docenti interni	Formazione interna
Anticorruzione, conflitto di interesse e obblighi di astensione	2	4	181	Corso esterno	FORMEL - Scuola di formazione Enti Locali
Corso base anticorruzione, trasparenza e accesso civico	1	3	31	Corso con docenti interni	Formazione interna
Etica pubblica e codice di comportamento	1	6	157	Corso esterno	ANCILAB s.r.l.
Green Public Procurement: Strumenti e metodi per l'applicazione dei CAM negli appalti della PA - Modulo "Verifica del possesso dei requisiti previsti dai CAM, etichette ambientali e mezzi di prova" - FAD	1	1	1	Corso esterno	Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio e del mare + Sogesid S.p.A.
L'affidamento dei contratti pubblici sotto soglia: il regime delle semplificazioni nel contesto del PNRR - Casi pratici e relative	1	2	1	Corso esterno	Formez PA

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

**Anno 2021**

<b>Titolo corso</b>	<b>N. Edizioni</b>	<b>Durata (ore)</b>	<b>N. partecipanti</b>	<b>Modalità erogazione</b>	<b>Soggetto erogatore</b>
implicazioni (parte prima)					
La contrattazione nel codice degli appalti alla luce del decreto semplificazioni 76/2020 e del DL 77/2021	1	2	152	Corso con docenti interni	Formazione interna
Lavorare alla Città Metropolitana di Milano - Norme e regolamenti per il personale	1	4	28	Corso con docenti interni	Formazione interna
Webinar "Il manuale di gestione documentale"	5	3	299	Corso con docenti interni	Formazione interna
Webinar "L'affidamento dei contratti pubblici sotto soglia: il regime delle semplificazioni nel contesto del PNRR - Inquadramento (parte seconda)"	1	2	1	Corso esterno	Formez PA
Webinar "La gestione delle procedure di acquisizione tramite MePA, SDAPA e Accordi Quadro dalla scelta dello strumento Consip alla disciplina delle procedure"	1	4	1	Corso esterno	Ministero dell'Interno
Webinar "Trasparenza, anticorruzione, diritto di accesso: pubblico e privato a confronto"	1	4	1	Corso esterno	Ordine degli architetti PPC della Provincia di Milano
Webinar "L'affidamento dei contratti pubblici sotto	1	2	1	Corso esterno	Formez PA

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

**Anno 2021**

<b>Titolo corso</b>	<b>N. Edizioni</b>	<b>Durata (ore)</b>	<b>N. partecipanti</b>	<b>Modalità erogazione</b>	<b>Soggetto erogatore</b>
soglia: il regime delle semplificazioni nel contesto del PNRR - Casi pratici e relative implicazioni (parte seconda)”					
Webinar “La legge di conversione del d.l. 77/2021 e le novità in materia di contratti“	1	2	10	Corso esterno	UPEL Milano - Fondazione Enti Locali Milano
Webinar: Gli acquisti sotto soglia nel mercato elettronico	1	2	1	Corso esterno	UPEL Milano - Fondazione Enti Locali Milano
Webinar: La transizione digitale dei contratti pubblici	1	2	4	Corso esterno	UPEL Milano - Fondazione Enti Locali Milano

Alla maggior parte dei partecipanti ai corsi è stato somministrato un questionario di gradimento che ha dato come risultato un gradimento medio (valutazione buono/ottimo) del 95%. Si ritiene che la formazione erogata sia stata appropriata, sia con riferimento ai destinatari sia con riferimento ai contenuti.

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 ma solo ai momenti illustrativi 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 continuare ad approfondire il 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 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 (4 – 8 ore), ove possibile affidata a soggetti esterni, nonché tramite inoltre di aggiornamenti normativi e giurisprudenziali, di atti ed orientamenti dell'ANAC in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione e su tematiche connesse, per favorire oltre che la regolarità amministrativa anche comportamenti eticamente corretti.

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

- aggiornamento delle competenze, posto che l'attività amministrativa svolta mediante decisioni assunte con *"cognizione di causa"* comporta la riduzione del rischio di azioni illecite compiute inconsapevolmente;

- condivisione di una base omogenea minima di conoscenza, indispensabile presupposto per la programmazione della rotazione di personale;

- favorire la conoscenza e la sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità, al fine della diffusione di valori e di comportamenti eticamente orientati.

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

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

**I fabbisogni formativi** specifici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e i relativi destinatari sono individuati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in accordo con il Direttore incaricato della gestione delle risorse umane e con il Responsabile della Formazione dell'Ente, **anche avendo riguardo alle esigenze rappresentate dai dirigenti all'atto della trasmissione dei "Piani di dettaglio"** (art. 6 del presente Piano).

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 ultimo 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 sia 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<sup>16</sup> mediante pubblicazione nella intranet 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". Tale dichiarazione deve essere protocollata e conservata agli atti nel fascicolo di pertinenza.

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

<sup>16</sup> La predisposizione della modulistica, aggiornata da ultimo nel 2019, è stata oggetto di comunicazione a tutti i dipendenti tramite e-mail del 04/04/2019.

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 2021, 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. **4** procedimenti disciplinari avviati e conclusi con irrogazione di sanzione disciplinare. Si precisa che tali procedimenti disciplinari non hanno accertato violazioni di prescrizioni contenute nel Codice di comportamento vigente nell'Ente.

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.

Riguardo alla durata degli attuali incarichi dirigenziali, conferiti con decorrenza 01/03/2022 con Decreto sindacale Rep. Gen. n. 32/2022 del 22/02/2022, si ricorda che la stessa è stata definita in 3 anni, salvo intervenuti mutamenti organizzativi alla macrostruttura dell'Ente.

**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 la trasparenza dell'Ente:

- siano stati rinviati a giudizio per uno dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, di cui al titolo II del 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 ancora caratterizzata da un processo di riorganizzazione 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 2021, 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 sulla macrostruttura). Si richiamano, infatti, i seguenti Decreti del Sindaco metropolitano:

- decreto R.G. n. 34/2021 del 16/02/2021 con il quale è stato conferito l'incarico dirigenziale di Direttore del Settore Programmazione ed edilizia scolastica al dr. Claudio Martino, dal 1/3/2021 al termine del mandato amministrativo;
- decreto R.G. n. 35/2021 del 16/02/2021 con il quale è stato conferito l'incarico dirigenziale di Direttore del Settore Edilizia Istituzionale e sicurezza nei luoghi di lavoro all'arch. Rossana Ghiringhelli, dal 1/3/2021 al termine del mandato amministrativo (l'incarico si è concluso anticipatamente a seguito di pensionamento al 01/09/2021);
- decreto R.G. n. 36/2021 del 16/02/2021 con il quale è stato conferito l'incarico dirigenziale *ad interim* di Direttore del Settore Patrimonio ed espropri al dr. Claudio Martino, dal 1/3/2021 al termine del mandato amministrativo;
- decreto R.G. n. 160/2021 del 26/07/2021 con il quale è stato conferito l'incarico dirigenziale di Direttore del Settore Edilizia Istituzionale e sicurezza nei luoghi di lavoro all'arch. Roberto Parma, dal 1/09/2021 al termine del mandato amministrativo, con revoca contestuale del precedente incarico;
- decreto R.G. n. 179/2021 del 30/08/2021 con il quale è stato conferito l'incarico dirigenziale di Direttore del Settore Qualità dell'aria, rumore ed energia all'arch. Marco Felisa, dal 1/09/2021 al termine del mandato amministrativo.

Complessivamente i nuovi incarichi conferiti nel 2021 hanno determinato la rotazione di n. 5 dirigenti.

Con riferimento alle Posizioni di Responsabilità, si segnala che nel corso del 2021 le modifiche che hanno comportato inevitabilmente una rotazione di tipo funzionale del personale sono state definite con il Decreto del Direttore Generale RG n. 3437/2021 del 27/04/2021, che ha comportato la variazione di n. 4 posizioni di responsabilità.

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.

Si evidenzia, inoltre, che non si è reso necessario adottare provvedimenti di "rotazione straordinaria" per mancanza dei necessari presupposti.

### **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<sup>17</sup>.

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

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

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

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

<sup>17</sup> Si veda in proposito la Direttiva del Segretario Generale n. 3/2014 del 4/03/2014, prot. n. 50007/2014, avente ad oggetto "Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici (art. 18 - D.Lgs. 33/13)

Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (art. 126 e segg.), nonché specifiche circolari interne<sup>18</sup>, 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<sup>19</sup>, 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. 19 del presente Piano.

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

Le prescrizioni di cui al presente articolo sono coerenti con le previsioni regolamentari recepite nel vigente "Testo Unificato del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei Servizi della Città metropolitana di Milano" (aggiornato da ultimo con decreto sindacale Rep. Gen. n. 252/2021 del 24/11/2021) 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 del Direttore del Settore Risorse umane e organizzazione R.G. n. 1823 del 16/03/2020).

---

18 Circolare 12 dicembre 2012, prot. n. 240188\2012, del Direttore dell'Area Risorse umane, organizzazione e innovazione, avente per oggetto "Incarichi extra-istituzionali - modificazione legge anticorruzione" e Circolare del 12/03/2014, prot. n. 56134/2014, del Direttore dell'Area Risorse umane, organizzazione e servizi strumentali, avente ad oggetto "Aggiornamento dell'Anagrafe degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti, istituita presso il Dipartimento della Funzione Pubblica – anno 2013 – Aggiornamento normativa attività extra-istituzionali non soggette ad autorizzazione"

19 Si veda in proposito la Direttiva del Segretario Generale n. 3/2014 del 4/03/2014, prot. n. 50007/2014, avente ad oggetto "Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici (art. 18 – D.Lgs. 33/13)

## **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<sup>20</sup>;
- **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**

<sup>20</sup> Direttiva n.1/Anticorr./2013 del 01/08/2013 (prot. n. 196951/2013 – fasc. 1.18/2013/1)

**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 Dlgs.vo 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: dalle 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. Nel 2021 è stata svolta una verifica, per n. 1 nuovo dirigente nominato, tramite l'acquisizione del certificato del casellario giudiziale mentre non è stato acquisito il certificato dei carichi pendenti in quanto il nuovo dirigente era già un dipendente dell'Ente. Dalla verifica svolta 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 precostituirsi 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 Dlgs.vo 165/2001, si prevede che:

- nei contratti individuali di lavoro e nei contratti di conferimento di incarichi di collaborazione deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del funzionario;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, intesi anche quali affidamenti diretti o affidamenti svolti anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non avere attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato funzioni autoritative o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- nei procedimenti relativi ad appalti pubblici il responsabile del procedimento nonché 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 suddette 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 dall'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 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, delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, e 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 sia 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 sia, 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 e al controllo 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 svolte ossia 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 2021-2023 uno specifico obiettivo manageriale in capo alle predette Direzioni.

In riscontro a tale obiettivo, si rappresenta che tutte le Direzioni interessate hanno provveduto ad aggiornare l'elenco degli organismi partecipati rientranti nel perimetro di applicazione dell'art. 2 bis del D.Lgs. 33/2013, nonché a trasmettere al RPCT una dettagliata relazione sull'attività svolta e sui relativi esiti (conservate in atti).

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. 294 del 13/04/2021, e successivamente ne hanno verificato la relativa pubblicazione sul sito.

Inoltre, le stesse hanno verificato, per ciascun organismo, l'avvenuto adempimento dei seguenti obblighi in tema di anticorruzione e trasparenza, laddove previsti:

- nomina del RPCT e adozione del Piano anticorruzione 2021-2023 o delle misure di prevenzione della corruzione anche integrative del "modello 231 (ove adottato)";



- delimitazione delle attività di pubblico interesse svolte;
- individuazione di misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" o "Società trasparente";
- individuazione nella sezione "Trasparenza" del PTPCT o delle Misure di prevenzione della corruzione integrative del "modello 231" (ove adottato), dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. 33/2013;
- aggiornamento delle sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente" o "Società trasparente" non comprese nella griglia di rilevazione di cui alla delibera ANAC n. 294/2021;
- pubblicazione delle informazioni concernenti le modalità per l'esercizio del diritto di accesso civico semplice e del diritto di accesso civico generalizzato e pubblicazione del Registro degli accessi.

Dalle relazioni pervenute emerge che la maggior parte degli organismi partecipati ha adempiuto correttamente agli obblighi sopra evidenziati, mentre con riferimento ad alcuni organismi sono state rilevate delle criticità.

Per queste ultime, si raccomanda alle Direzioni competenti di continuare nell'azione di informazione e sensibilizzazione in merito agli obblighi in materia sia di prevenzione della corruzione sia di trasparenza cui gli stessi sono sottoposti, rammentando altresì i poteri di vigilanza, in qualche caso accompagnati da sanzioni, che la legge conferisce ad ANAC, come evidenziati nelle richiamate Linee Guida approvate con Delibera n. 1134/2017.

Si evidenzia che con deliberazione del Consiglio metropolitano Rep. n. 60/2021 del 29/11/2021 è stata disposta per l'anno 2021 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 Protocolli legalità e Patti di integrità**

Ai Dirigenti è fatto obbligo 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<sup>21</sup>, 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.

Inoltre, si dà atto che con Decreto sindacale n. 175 del 26 giugno 2017 è stato approvato lo schema di "**Patto di integrità**" di cui all'art. 1, c. 17, della L. 190/2012, quale misura generale di prevenzione della corruzione, con il quale la Città metropolitana, in qualità di Amministrazione aggiudicatrice, i concorrenti alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture e, successivamente, l'aggiudicatario, si impegnano ad improntare i rispettivi comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

<sup>21</sup> "**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

In particolare, è stato previsto che detto documento debba:

- essere sottoscritto obbligatoriamente da parte dei partecipanti alle gare per l'affidamento di lavori, servizi e forniture (pena l'esclusione), divenendo altresì parte integrante e sostanziale del contratto da stipulare con l'appaltatore;
- essere utilizzato esclusivamente per le procedure di gara di importo superiore ai 40.000,00 Euro (IVA esclusa).

Le modalità attuative della misura "Patto di integrità" sono state dettagliate con Direttiva del Segretario Generale 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 31/12/2022) sull'attività svolta, mediante la compilazione della specifica modulistica pubblicata nella Intranet.

### **Art. 19 Segnalazione di condotte illecite - Whistleblowing**

Nell'ottica di prevenzione e contrasto alla corruzione, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza possono essere inoltrate segnalazioni di illeciti (*whistleblowing*).

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 sono garantite opportune azioni tese a tutelarne la riservatezza, **come da specifico procedimento che disciplina la ricezione e la trattazione delle segnalazioni, allegato al presente Piano (Allegato G)**. Tale documento è stato redatto secondo le indicazioni contenute nelle Linee guida in materia<sup>22</sup> adottate da ANAC con Deliberazione n. 469 del 09/06/2021.

Si precisa, in particolare, che l'Ente si è dotato di una piattaforma informatica per l'inoltro delle segnalazioni che rappresenta il canale preferenziale, il cui indirizzo sarà pubblicato nella Intranet dell'Ente nonché sul sito internet istituzionale, nella Sezione "Amministrazione Trasparente" (alla sottosezione di 1° livello "Altri contenuti" – sottosezione di 2° livello "Prevenzione della corruzione"). Tale indirizzo, inoltre, dovrà essere reso noto ai soggetti legittimati esterni all'Amministrazione (lavoratori e collaboratori delle imprese private che forniscono beni o servizi o realizzano lavori per conto dell'Amministrazione nonché ai collaboratori e consulenti dell'Ente) al momento della sottoscrizione del contratto.

Si evidenzia, infatti, che ai sensi del richiamato art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. sono abilitati a inviare le segnalazioni di illeciti:

- i dipendenti pubblici;
- i dipendenti di enti pubblici economici e i dipendenti di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, secondo la nozione di società controllate di cui all'art. 2359 del c.c.;
- i lavoratori e i collaboratori di imprese private che forniscono beni o servizi o realizzano lavori per conto dell'Amministrazione.

Si richiamano inoltre, come elementi di attenzione, le ulteriori tutele offerte dalla disciplina al segnalante, 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.

Si evidenzia altresì che il **soggetto custode dell'identità del segnalante** è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

---

<sup>22</sup> Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del D.Lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)

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

## **Art. 20 Monitoraggio in ordine all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e riesame del sistema di gestione del rischio**

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure generali, specifiche e ulteriori previste dal presente Piano è affidato al RPCT e ai Dirigenti delle varie strutture, i quali devono predisporre e trasmettere al RPCT la reportistica illustrata all'art. 6, con le modalità e i tempi ivi previsti.

Gli esiti del monitoraggio, che ha cadenza semestrale, sono documentati dal RPCT attraverso una propria relazione che lo stesso provvede a trasmettere a tutti i soggetti coinvolti nella pianificazione nonché a pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" (sotto-sezione "Altri contenuti – Prevenzione della corruzione"). Le attività di controllo e monitoraggio del RPCT costituiscono altresì un obiettivo del PEG/Piano della performance assegnato alla Segreteria Generale.

Per quanto concerne il monitoraggio del PTPCT 2021-2023, si rinvia alle Relazioni del 1° e del 2° semestre (rispettivamente acquisite al prot. n. 149219/2021 e prot. n. 47866/2022) consultabili alla pagina <https://www.cittametropolitana.mi.it/portale/amministrazione-trasparente/Altri-contenuti-Prevenzione-della-Corruzione/Anti-corruzione.html>.

Le risultanze del suddetto monitoraggio sono state utilizzate per l'aggiornamento del Piano, al fine del miglioramento continuo del processo di gestione del rischio.

Il riesame periodico del sistema di gestione del rischio, svolto annualmente<sup>23</sup>, ha avuto come esito la riconferma delle misure già messe in atto in quanto valutate come idonee a trattare i rischi rilevati.

## **Art. 21 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.

---

<sup>23</sup> Si ricorda che nel processo di riesame sono coinvolti anche i Dirigenti delle strutture e i Titolari di posizione organizzativa che rivestono il ruolo di *controller* ai quali, in occasione dell'incontro annuale preliminare all'avvio del processo di pianificazione, viene richiesto di esporre eventuali criticità riscontrate nell'attuazione delle misure di prevenzione definite nel precedente Piano nonché di formulare eventuali proposte migliorative.

## 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 Documento di pianificazione e programmazione per la prevenzione della corruzione e la 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**

Le principali novità rispetto alla programmazione precedente riguardano:

1) la Tabella "Obblighi di pubblicazione", allegata alla presente Sezione, nella quale, oltre ad aver apportato alcuni aggiornamenti rispetto ai soggetti responsabili della elaborazione/trasmissione e pubblicazione dei dati, resi necessari in seguito alla revisione della macrostruttura attuata con decorrenza dal 1° marzo 2022, si è provveduto a definire, per ciascun obbligo, **le modalità di monitoraggio dell'avvenuta pubblicazione**, che si affiancano ai termini di scadenza rispettivamente per la trasmissione e pubblicazione dei dati, già precedentemente determinati;

2) la ricognizione delle disposizioni normative o degli atti di regolazione dell'ANAC in materia di trasparenza che danno luogo a **nuove pubblicazioni da effettuare in "Amministrazione trasparente"**, illustrate al successivo paragrafo 3.1.

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.

#### **3.1 Ricognizione obblighi di pubblicazione introdotti da disposizioni normative o da atti di regolazione dell'ANAC non presenti nella Tabella "Obblighi di pubblicazione" di cui all'Allegato 1 della delibera ANAC n. 1310/2016**

Come da indicazioni contenute nel documento "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022" approvato da ANAC in data 2 febbraio 2022, si è provveduto ad effettuare una ricognizione circa la presenza di disposizioni normative o atti di regolazione dell'ANAC in materia di trasparenza che diano luogo a nuove pubblicazioni da effettuare in "Amministrazione trasparente", non previste dalla Tabella "Obblighi di pubblicazione" di cui all'Allegato 1 della delibera ANAC n. 1310/2016, riportata nella presente Sezione.

Nella successiva **Tabella 1** si è, dunque, provveduto a riepilogare tali nuovi obblighi di pubblicazione, di cui tutte le Direzioni dovranno prendere visione e provvedere all'assolvimento secondo le rispettive competenze e con le tempistiche previste dalla fonte normativa o regolatoria.

**Tabella 1 – Nuovi obblighi di pubblicazione**

<b>Obbligo</b>	<b>Fonte normativa o atti di regolazione dell'ANAC</b>	<b>Sezione e sotto-sezione in cui effettuare la pubblicazione</b>
Pubblicazione del provvedimento amministrativo espresso e motivato di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di project financing a iniziativa privata presentate dagli operatori economici di cui all'art. 183, co. 15, d.lgs. 50/2016	Deliberazione ANAC n. 329 del 21 aprile 2021	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Altri contenuti – Dati Ulteriori"
Piano triennale delle Azioni Positive	Art. 48 del D.lgs. n. 198 del 15 giugno 2006	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Altri contenuti – Dati Ulteriori"
Relazione di fine mandato	Art. 4, commi 2 e 3, D.lgs. n. 149/2011	"Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Organizzazione", sotto sezione di secondo livello "Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo", all'interno della sezione in cui sono stati pubblicati nel corso del mandato tutti i documenti del Sindaco che firma la Relazione
Relazione di inizio mandato	Art. 4-bis, D.lgs. n. 149/2011	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Organizzazione", sotto sezione di secondo livello "Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo", all'interno della sezione in cui sono pubblicati i documenti del Sindaco neo insediato che firma la Relazione
Pubblicazione della relazione in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi di propria spettanza di cui al comma 1 dell'articolo 208 e al comma 12-bis dell'art. 142 del D.lgs. n. 285/1992 (Nuovo codice della strada), come risultante da rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento	Art. 142, comma 12-quater, del D.lgs. n. 285/1992, come modificato e integrato dal DL n. 121/2021, convertito in Legge n. 156/2021	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Altri contenuti – Dati Ulteriori"
Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore	Art. 12 del DL n. 76/2020, convertito in Legge n. 120/2020, introduttivo del comma 4-bis,	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Attività e procedimenti", sotto sezione di

<b>Obbligo</b>	<b>Fonte normativa o atti di regolazione dell'ANAC</b>	<b>Sezione e sotto-sezione in cui effettuare la pubblicazione</b>
<p>impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente, secondo le modalità ed i criteri stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281</p>	<p>all'art. 2 della Legge n. 241/1990</p>	<p>secondo livello "Monitoraggio tempi procedurali"</p>
<p>Pubblicazione dell'elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti agli enti locali aggiornato con cadenza mensile. L'elenco, reso pubblico nel sito internet istituzionale dell'ente, deve contenere i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni nonché, in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata dell'atto di concessione.</p>	<p>Art. 48, comma 3, lettera c) del D.lgs. n. 159/2011 (Codice delle Leggi antimafia)</p>	<p>"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Beni immobili e gestione del patrimonio", sotto sezione di secondo livello "Patrimonio immobiliare"</p>
<p>Pubblicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, della rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute da ciascuna Amministrazione a sostegno dell'Emergenza epidemiologica, secondo i modelli messi a punto dal Ministero Economia e Finanze, allegati ai richiamati comunicati del Presidente dell'ANAC. Detti prospetti dovranno successivamente essere aggiornati trimestralmente al fine di dare conto di eventuali fondi pervenuti successivamente alla cessazione dello stato di emergenza.</p>	<p>Comunicato del Presidente dell'ANAC del 29/07/2020, integrato con comunicato del Presidente dell'ANAC del 07/10/2020</p>	<p>"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Interventi straordinari e di emergenza"</p>
<p>Pubblicazione, ai sensi dell'art. 18 del D.lgs. n. 33/2013, dei dati delle liquidazioni in favore dei dipendenti dell'Amministrazione degli incentivi tecnici ai sensi dell'art. 113 del D.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Deliberazione ANAC n. 1047 del 25/11/2020</p>	<p>"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Personale", sotto sezione di secondo livello "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti"</p>
<p>Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri e le modalità</p>	<p>Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021</p>	<p>"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi"</p>



<b>Obbligo</b>	<b>Fonte normativa o atti di regolazione dell'ANAC</b>	<b>Sezione e sotto-sezione in cui effettuare la pubblicazione</b>
di assegnazione di un bene immobile facente parte del patrimonio disponibile dell'Ente		economici", sotto sezione di secondo livello "Criteri e modalità"
Pubblicazione dell'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione	DPCM 25/09/2014	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Altri contenuti - Dati Ulteriori"
<p>Pubblicazione dei rapporti sulla situazione del personale, la relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile in ognuna delle professioni ed in relazione allo stato di assunzione, della formazione, della promozione professionale, dei livelli, dei passaggi di categoria o di qualifica, di altri fenomeni di mobilità, dell'intervento della Cassa integrazione guadagni, dei licenziamenti, dei prepensionamenti e pensionamenti, della retribuzione effettivamente corrisposta e la certificazione e la relazione sull'attuazione delle norme in materia di lavoro dei disabili. La norma dispone anche un obbligo di comunicazione dei dati della relazione sulla situazione del personale e di genere alla Presidenza del Consiglio dei Ministri ovvero ai Ministri o alle autorità delegate per le pari opportunità e della famiglia e per le politiche giovanili e il servizio civile universale, mentre per la certificazione sull'attuazione delle norme in materia di lavoro dei disabili e relativa relazione la trasmissione alle rappresentanze sindacali aziendali.</p> <p>Le presenti disposizioni di trasparenza si applicano solo agli appalti afferenti il PNRR e il PNC.</p>	Art. 47, comma 9, del DL n. 77/2021, convertito in Legge n. 108/2021	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Bandi di gara e contratti", sotto sezione di secondo livello "Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura"
Pubblicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici, ai	Deliberazione ANAC n. 77 del 16 febbraio 2022	"Amministrazione trasparente" - Pagamenti dell'Amministrazione -

<b>Obbligo</b>	<b>Fonte normativa o atti di regolazione dell'ANAC</b>	<b>Sezione e sotto-sezione in cui effettuare la pubblicazione</b>
<p>sensi dell'art. 36 del D.lgs. n. 33/2013, per tutte le amministrazioni tenute all'adesione obbligatoria al sistema PagoPA, di cui all'art. 5 del CAD:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma pagoPA dal XX.XX.XXXX";</li> <li>- se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA, ovvero: <ul style="list-style-type: none"> <li>⌚ "Delega unica F24" (c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA;</li> <li>⌚ Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA;</li> </ul> </li> <li>- eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema pagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite pagoPA poiché una specifica previsione di legge ne impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento;</li> <li>- per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa.</li> </ul>		<p>IBAN e pagamenti informatici</p>

#### **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. 33/2013<sup>24</sup>, 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 2**.

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 2 - 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> )

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

- **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;

<sup>24</sup> 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.

- **risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali**, nella sotto-sezione di 1° livello "Attività e procedimenti", con cadenza semestrale (fino alla piena attuazione dell'art. 2, co. 4-bis della L. 241/1990);
- **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", sotto-sezione 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\\_publici\\_vigilati/index.html](http://www.cittametropolitana.mi.it/amministrazione_trasparente/enti_controllati/enti_publici_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](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](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 civico generalizzato e nell'aver considerato, nell'ambito soggettivo di applicazione, anche enti interamente di diritto privato con bilancio superiore ai 500.000 euro che esercitino funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici.

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

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

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

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

Per quanto concerne l'esito dell'attività di impulso e vigilanza svolta sull'adozione da parte degli organismi partecipati delle misure di trasparenza e di prevenzione della corruzione, si rinvia al paragrafo 17 "Organismi partecipati" del presente Piano.

## **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 3)**, 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 3 - La mappa delle responsabilità**

<b>Responsabilità</b>	<b>Descrizione</b>
<b>Trasmissione</b>	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).
<b>Pubblicazione</b>	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).
<b>Aggiornamento</b>	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](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.

L'audit interno effettuato al **31 agosto 2021** ha dato i seguenti risultati: il **92%** degli obblighi di pubblicazione risultava adempiuto in modo completo, il **7,6%** in modo non completo, mentre lo **0,4%** risultava ancora non adempiuto.

Il monitoraggio al **31 dicembre 2021** ha evidenziato un generale miglioramento in quanto gli obblighi adempiuti in modo completo risultano pari al **93,3%**, gli obblighi adempiuti in modo non completo sono il **6,7%**, e non vi sono obblighi non ancora adempiuti<sup>25</sup>.

---

<sup>25</sup> Al 31 dicembre 2020 gli analoghi dati rilevati erano i seguenti: pubblicazioni complete = 99,1%, pubblicazione non complete = 0,5%, obblighi non ancora adempiuti = 0,4%

Il monitoraggio prevede inoltre la classificazione delle fonti informative nel processo di trasmissione e pubblicazione dei dati. Dai risultati al 31 dicembre 2021 emerge che nel **19%** dei casi la pubblicazione è stata effettuata mediante **banche dati o software gestionali** (ossia direttamente dal soggetto che ha emesso l'atto), nel **7,4%** 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 dei casi, pari al **73,6%**, la pubblicazione è stata effettuata dalla Segreteria Generale attraverso il Servizio preposto alla funzione "Anticorruzione e trasparenza", in qualità di referente della sezione "Amministrazione trasparente". In quest'ultimo caso, il **73,1%** delle pubblicazioni risultano realizzate con **file in formato aperto** e lo **0,5%** con **file non aperti**, ossia formati scansionati o originali cartacei.<sup>26</sup>

### 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 4 e 5**).

#### 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 4 - Procedura di verifica mirata in corso d'anno**

<b>Fase</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Documentazione</b>
<b>1. Effettuazione delle verifiche</b>	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 segnalano presunte violazioni degli obblighi di pubblicazione;	Verbale di verifica interna

<sup>26</sup> Con riferimento alla fonte informativa, i dati al 31 dicembre 2020 erano i seguenti: pubblicazione effettuata mediante banche dati o software gestionali = 23,4%; pubblicazione di link a siti di altri enti = 7,7%; pubblicazione effettuata attraverso il Servizio preposto alla "Trasparenza" = 68,9%, di cui 64,9% di pubblicazioni realizzate con file in formato aperto e 4% con file non aperti.

Fase	Descrizione	Documentazione
	<p>3. richieste di accesso civico.</p> <p>Per le indagini di cui al punto 1 il campione viene determinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e viene reso noto solo a conclusione delle verifiche nell'apposito verbale.</p> <p>Le richieste di accesso civico che rientrano nelle fattispecie dell'art. 43, c. 5 del D.Lgs. 33/13, comportano l'attivazione immediata della procedura di segnalazione interna (Cfr. Par. 8.3.2.3).</p> <p>Per l'effettuazione delle verifiche interne, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si avvale della Struttura di supporto e della collaborazione dei referenti di area:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• il referente di area effettua le verifiche concordate, fornendo riscontro in merito alla propria Direzione;</li> <li>• la Struttura di supporto esamina i riscontri effettuati dai referenti interni e fornisce gli esiti complessivi delle verifiche effettuate;</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>Gli esiti delle verifiche effettuate sono riportati in un apposito verbale di verifica interna.</p>	
<p><b>2. Accertamento della mancata pubblicazione</b></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><b>3. Eventuale segnalazione interna</b></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 5 - Procedura di monitoraggio**

<b>Fase</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Documentazione</b>
<b>1. Monitoraggio dell'attuazione degli obiettivi di trasparenza e integrità</b>	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
<b>2. Stesura del prospetto riepilogativo</b>	Sulla base delle risultanze emerse dall'attività di monitoraggio, la Struttura di supporto procede alla stesura del prospetto riepilogativo	Prospetto riepilogativo
<b>3. Inoltro al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</b>	La Struttura di supporto invia al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il prospetto riepilogativo	Mail di trasmissione
<b>4. Eventuale segnalazione interna</b>	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 6** che segue sintetizza la procedura.

**Tabella 6 - Procedura di segnalazione interna e sanzioni**

Fase	Descrizione	Documentazione
<p><b>1. Attivazione della segnalazione interna</b></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"> <li>• a conclusione delle verifiche mirate in corso d'anno di cui al Par. 8.3.2.1;</li> <li>• al termine dell'attività di monitoraggio programmato di cui al Par. 8.3.2.2.</li> </ul> <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><b>2. Requisiti</b></p>	<p>La segnalazione interna deve contenere almeno i seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• obbligo di pubblicazione oggetto di segnalazione;</li> <li>• inadempimento riscontrato, facendo riferimento alle categorie utilizzate in sede di verifica e monitoraggio: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>compliance</i> (ossia, mancata pubblicazione);</li> <li>○ completezza;</li> <li>○ aggiornamento;</li> <li>○ formato;</li> </ul> </li> <li>• responsabili della trasmissione e/o della pubblicazione ed aggiornamento;</li> <li>• eventuali ulteriori informazioni utili a chiarire i profili di responsabilità dei soggetti coinvolti</li> </ul>	
<p><b>3. Casi di particolare gravità</b></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"> <li>a. mancato trasferimento di risorse a favore dell'Ente (artt. 22 e 28 D.Lgs. 33/2013)</li> <li>b. inefficacia dei singoli provvedimenti adottati dall'Ente (art. 15, c. 2, art. 26, c. 3, art. 39 del D.Lgs. 33/2013);</li> </ul> <p>b) la reiterazione dell'inadempimento. La reiterazione si verifica quando al responsabile interessato viene contestato per la terza volta, con apposita</p>	

Fase	Descrizione	Documentazione
	segnalazione, l'inadempimento o il parziale adempimento del medesimo obbligo di pubblicazione, indipendentemente dalla tipologia di violazione rilevata.	
<b>4. Risposta del responsabile interessato</b>	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
<b>5. Accertamento della violazione</b>	<p>L'OIVP:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• effettua verifiche finalizzate a rilevare l'effettiva violazione segnalata, e ad ottenere eventuali informazioni aggiuntive in merito.</li> </ul> <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
<b>6. Eventuali sanzioni</b>	<p>Nei casi di cui all'art. 47 del D.Lgs. 33/2013 (inadempienze per gli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico, i titolari di incarichi dirigenziali e i dati relativi agli enti pubblici vigilati, enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché le partecipazioni in società di diritto privato), il procedimento di irrogazione delle sanzioni amministrative è disciplinato dal Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio emanato con provvedimento ANAC del 12 maggio 2021 (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale, Serie Generale, n. 145 del 19/06/2021).</p> <p>Qualora la segnalazione interna comporti l'attivazione del procedimento disciplinare, questo viene gestito secondo le modalità definite dalla legge e dai regolamenti interni all'Ente.</p> <p>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.</p>	



## 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 7 - L'attestazione dell'Organismo Indipendente di Valutazione delle Performance**

<b>Fase</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Documentazione</b>
<b>1. Ricezione della griglia di monitoraggio</b>	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
<b>2. Effettuazione delle verifiche</b>	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
<b>3. Rilascio dell'attestazione</b>	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
<b>4. Accertamento di eventuali violazioni</b>	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 distinguere 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 2021* sono stati 173.900. Essi rappresentano il 3,3% del volume complessivo dei visitatori del sito pubblico istituzionale, ammontanti, nello stesso periodo, a 5.220.814. Nel 2020, nello stesso periodo, i visitatori del sito sono stati 194.330: si registra quindi una variazione rispetto allo scorso anno pari a **-10,5%**.

Nel *Grafico 1* vengono messi a confronto i volumi di visualizzazioni di pagina del sito Amministrazione trasparente degli anni 2020 e 2021.

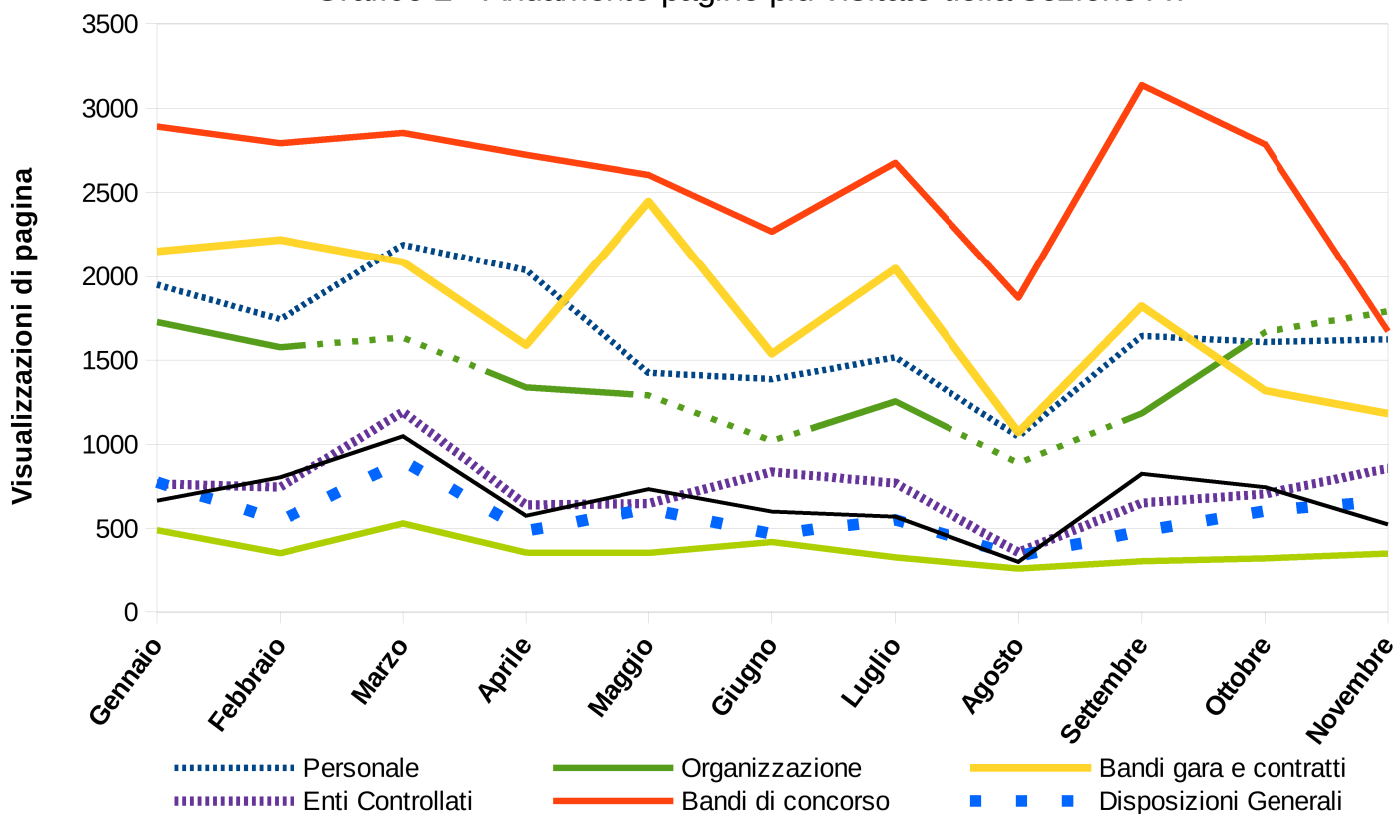
**Grafico 1 - Visualizzazioni delle pagini della sezione AT**



I visitatori del sito AT scelgono nel 62% 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 2021.

Grafico 2 - Andamento pagine più visitate della sezione AT



## 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

Dal limitato numero dei questionari compilati nel 2021 (solo 5), non sono ricavabili informazioni significative sul grado di soddisfazione degli utenti. Tuttavia si evidenzia che in 2 casi gli utenti hanno espresso un giudizio rispettivamente positivo e neutro, e nei rimanenti 3 casi un giudizio non positivo. Per quanto riguarda i questionari nei quali gli utenti hanno espresso un giudizio non positivo, si rileva la mancata indicazione di informazioni utili a comprendere le specifiche problematiche riscontrate al fine di individuare possibili soluzioni.

In ogni caso, è intenzione dell'Amministrazione rivedere le 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.

Si richiama, inoltre, il *Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi della Città metropolitana di Milano*, approvato dal Consiglio metropolitano con deliberazione Rep. Gen. n. 6 del 18/01/2017, con il quale si è provveduto a disciplinare i profili applicativi dell'accesso civico generalizzato in coordinamento con le altre due tipologie di accesso previste dall'ordinamento, ossia civico e documentale.

### **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](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 8 e 9**). 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 8 - La procedura di accesso civico semplice (art. 5, comma 1, del D.Lgs. 33/2013)**

<b>Fase</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Documentazione</b>
<b>1. Effettuazione della richiesta</b>	<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"> <li>• via mail, con posta certificata al seguente indirizzo: <a href="mailto:protocollo@pec.cittametropolitana.mi.it">protocollo@pec.cittametropolitana.mi.it</a>;</li> <li>oppure con posta ordinaria al seguente indirizzo: protocollo@cittametropolitana.mi.it</li> <li>• con consegna diretta all'URP della Città metropolitana, via Vivaio, 1 – Milano</li> </ul>	Modulo di richiesta di accesso civico
<b>2. Presa in carico della richiesta</b>	<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 procedura di cui al Par. 8.3.2.3.</p>	Ricevuta di presa in carico
<b>3. Risposta dell'amministrazione</b>	<p>Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza esamina la richiesta e provvede a fornire una risposta all'utente <b>entro 30 gg. dalla ricezione della stessa</b>. La risposta può essere di due tipi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Comunicazione di avvenuta pubblicazione.</b> 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.</li> </ol>	Comunicazione di risposta

Fase	Descrizione	Documentazione
	2. <b>Comunicazione di pubblicazione già esistente.</b> 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.	
<b>4. Eventuale ricorso al titolare del potere sostitutivo o al TAR</b>	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 9 - La procedura di accesso civico generalizzato (art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013)**

Fase	Descrizione	Documentazione
<b>1. Effettuazione della richiesta</b>	<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"> <li>• all'URP – via Vivaio 1, Milano, oppure</li> <li>• al Settore/Area dell'Ente che detiene il dato o il documento richiesto, qualora si sia a conoscenza del medesimo, ed essere trasmessa:</li> </ul> <p>• via mail, con posta certificata al seguente indirizzo:</p> <p><a href="mailto:protocollo@pec.cittametropolitana.mi.it">protocollo@pec.cittametropolitana.mi.it</a>;</p> <p>oppure con posta ordinaria al seguente indirizzo:</p> <p>protocollo@cittametropolitana.mi.it</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• oppure con consegna diretta all'URP della Città metropolitana, via Vivaio, 1 – Milano</li> </ul>	Modulo di richiesta di accesso civico generalizzato
<b>2. Presa in carico della richiesta</b>	L'Ente rilascia, al momento della ricezione, una ricevuta di presa in carico, contenente gli estremi identificativi della	Ricevuta di presa in carico

Fase	Descrizione	Documentazione
	richiesta.	
<b>3. Istruttoria dell'amministrazione</b>	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
<b>4. Risposta dell'amministrazione</b>	Il Responsabile del procedimento come sopra individuato, provvede a fornire una risposta all'utente e agli eventuali controinteressati <b>entro 30 gg. dalla ricezione della richiesta di accesso, salvo il periodo di sospensione del termine previsto a favore dei controinteressati.</b> In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati e i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. In ogni caso nella comunicazione all'utente e agli eventuali controinteressati il responsabile del procedimento deve motivare il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5 bis del D.Lgs. 33/2013.	Comunicazione di risposta
<b>5. Eventuale richiesta di riesame al RPCT</b>	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. Anche il controinteressato può presentare richiesta di riesame al RPCT in caso di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la sua opposizione.	Comunicazione di risposta
<b>6. Eventuale ricorso al Difensore civico regionale o al TAR</b>	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 10 e 11** 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 2021 (rilevazione al 31/12/2021).

**Tabella 10 – Monitoraggio richieste di accesso civico semplice (art. 5, comma 1, D.Lgs. 33/2013)**

<b>N. richieste presentate nell'anno</b>	1
<b>N. richieste evase entro 30 gg.</b>	1
<b>N. richieste evase oltre 30 gg.</b>	0
<b>N. richieste</b> <i>relative a dati/ documenti già correttamente pubblicati sul sito</i>	1
<b>N. richieste</b> <i>che hanno dato luogo ad un adeguamento nella pubblicazione dei dati/ documenti</i>	0
<b>N. richieste non evase/archivate</b>	0
<b>N. ricorsi al titolare del potere sostitutivo</b>	0
<b>N. ricorsi presentati al TAR</b>	0

Come si evince dalla tabella 10, nel corso del 2021 è pervenuta un'unica richiesta formulata come richiesta di accesso civico semplice, che non ha dato corso ad un adeguamento nella pubblicazione dei dati in quanto il documento di cui si trattava risultava già correttamente pubblicato.

**Tabella 11 – Monitoraggio richieste di accesso civico generalizzato (art. 5, comma 2, D.Lgs. 33/2013)**

<b>N. richieste presentate nell'anno</b>	21
<b>N. richieste evase entro 30 gg.</b>	19
<b>N. richieste evase oltre 30 gg.</b>	2
<b>N. richieste accolte</b>	15
<b>N. richieste accolte parzialmente</b>	1



<b>N. richieste non accolte</b>	5
<b>N. richieste non evase/archivate</b>	0
<b>N. richieste di riesame</b>	0
<b>N. ricorsi presentati al TAR</b>	0

La tabella 11 mostra che sono state presentate 21 richieste di accesso civico generalizzato, delle quali 19 evase entro il termine di conclusione del procedimento e 2 oltre tale termine.

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

- n. 15 sono state accolte;
- n. 1 è stata accolta parzialmente;
- n. 5 non sono state accolte.

Tra i motivi del mancato accoglimento si rileva, in misura maggiore, l'inammissibilità della richiesta e l'inesistenza dei documenti richiesti presso il Settore.

**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	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	Termine di scadenza per la pubblicazione (Vedi nota ** a fine tabella)	Modalità monitoraggio: - bimestrale - semestrale (in concomitanza con la verifica dei risultati degli obiettivi PEG)
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) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'approvazione	Semestrale
	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	Semestrale
			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	Bimestrale
			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	Semestrale
			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	Semestrale
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutte le Direzioni di linea	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'approvazione	Semestrale
		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>		Semestrale

**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	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	Termine di scadenza per la pubblicazione (Vedi nota ** a fine tabella)	Modalità monitoraggio: - bimestrale - semestrale (in concomitanza con la verifica dei risultati degli obiettivi PEG)
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	<i>ambito soggettivo non pertinente</i>	<i>ambito soggettivo non pertinente</i>		
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)					
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Settore Affari e Servizi Generali e supporto organi Istituzionali	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'atto di nomina	Semestrale
		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 e Servizi Generali e supporto organi Istituzionali	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'atto di nomina	Semestrale
		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 e Servizi Generali e supporto organi Istituzionali	Segretario Generale	Entro 20 giorni dalla trasmissione del cv e dell'eventuale aggiornamento da parte degli organi di indirizzo	Semestrale
		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 e Servizi Generali e supporto organi Istituzionali	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'atto di nomina	Semestrale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Settore Affari e Servizi Generali e supporto organi Istituzionali	Segretario Generale	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	Semestrale
		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 e Servizi Generali e supporto organi Istituzionali	Segretario Generale	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Semestrale

**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	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	Termine di scadenza per la pubblicazione (Vedi nota ** a fine tabella)	Modalità monitoraggio: - bimestrale - semestrale (in concomitanza con la verifica dei risultati degli obiettivi PEG)
Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)		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)	Direttore Settore Affari e Servizi Generali e supporto organi Istituzionali	Segretario Generale	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Semestrale
		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 e Servizi Generali e supporto organi Istituzionali	Segretario Generale	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Semestrale
		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 e Servizi Generali e supporto organi Istituzionali	Segretario Generale	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Semestrale
		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 e Servizi Generali e supporto organi Istituzionali	Segretario Generale	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Semestrale
		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 e Servizi Generali e supporto organi Istituzionali	Segretario Generale	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Semestrale
		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.		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>		

**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	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	Termine di scadenza per la pubblicazione (Vedi nota ** a fine tabella)	Modalità monitoraggio: - bimestrale - semestrale (in concomitanza con la verifica dei risultati degli obiettivi PEG)
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	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		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. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		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 2, 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)	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		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 allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ambito soggettivo non pertinente	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 e Servizi Generali e supporto organi Istituzionali	Segretario Generale		Semestrale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Direttore Settore Affari e Servizi Generali e supporto organi Istituzionali	Segretario Generale		Semestrale

**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	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	Termine di scadenza per la pubblicazione (Vedi nota ** a fine tabella)	Modalità monitoraggio: - bimestrale - semestrale (in concomitanza con la verifica dei risultati degli obiettivi PEG)
		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 e Servizi Generali e supporto organi Istituzionali	Segretario Generale		Semestrale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Direttore Settore Affari e Servizi Generali e supporto organi Istituzionali	Segretario Generale		Semestrale
		Art. 14, c. 1, lett. e), 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 Affari e Servizi Generali e supporto organi Istituzionali	Segretario Generale		Semestrale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Direttore Settore Affari e Servizi Generali e supporto organi Istituzionali	Segretario Generale		Semestrale
		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	Direttore Settore Affari e Servizi Generali e supporto organi Istituzionali	Segretario Generale	Per il punto 2): Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Semestrale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Direttore Settore Affari e Servizi Generali e supporto organi Istituzionali	Segretario Generale		Semestrale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Direttore Settore Affari e Servizi Generali e supporto organi Istituzionali	Segretario Generale	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Semestrale



**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	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	Termine di scadenza per la pubblicazione (Vedi nota ** a fine tabella)	Modalità monitoraggio: - bimestrale - semestrale (in concomitanza con la verifica dei risultati degli obiettivi PEG)
	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	Semestrale
	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 e Servizi Generali e supporto organi Istituzionali	Segretario Generale	Entro 20 giorni dalla rendicontazione delle risorse assegnate	Semestrale
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>L' art.1 comma 10 del DL 174/2012 si riferisce alle Regioni</i>	<i>L' art.1 comma 10 del DL 174/2012 si riferisce alle Regioni</i>		
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'approvazione o dalla decorrenza dell'aggiornamento	Semestrale
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'approvazione o dalla decorrenza dell'aggiornamento	Semestrale
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	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	Semestrale
	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 e Servizi Generali e supporto organi istituzionali - Ufficio Relazioni con il pubblico - (URP)	Direttore Settore Affari e Servizi Generali e supporto organi istituzionali Ufficio Relazioni con il pubblico - (URP)	Entro 20 giorni dall'approvazione o dalla decorrenza dell'aggiornamento	Semestrale
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	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	Semestrale
				Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		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	Semestrale
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutte le Direzioni che conferiscono incarichi	tutte le Direzioni che conferiscono incarichi	Entro 20 giorni dall'approvazione del conferimento dell'incarico	Semestrale

**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	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	Termine di scadenza per la pubblicazione (Vedi nota ** a fine tabella)	Modalità monitoraggio: - bimestrale - semestrale (in concomitanza con la verifica dei risultati degli obiettivi PEG)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	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	Semestrale
		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)	Entro 20 giorni dall'approvazione del conferimento dell'incarico	Semestrale
		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	Semestrale
Titolari di incarichi	Titolari di incarichi			Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto di conferimento dell'incarico	Semestrale
		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	Semestrale
		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	Semestrale
				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	Semestrale
		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	Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Semestrale
		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	Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Semestrale



**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	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	Termine di scadenza per la pubblicazione (Vedi nota ** a fine tabella)	Modalità monitoraggio: - bimestrale - semestrale (in concomitanza con la verifica dei risultati degli obiettivi PEG)
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	Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione	Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Semestrale	
			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	Semestrale	
			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	Semestrale	
			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	Semestrale	
			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 il mese di aprile di ogni anno	Semestrale	
			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	Semestrale	
	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	Semestrale	
			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	Semestrale	
			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	Semestrale	
			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	Semestrale	
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, 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 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	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	Termine di scadenza per la pubblicazione (Vedi nota ** a fine tabella)	Modalità monitoraggio: - bimestrale - semestrale (in concomitanza con la verifica dei risultati degli obiettivi PEG)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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	Semestrale
		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	Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Semestrale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione	Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Semestrale
		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	Semestrale
		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	Semestrale
		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	Semestrale
		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 il mese di aprile di ogni anno	Semestrale
		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	Semestrale
		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				Semestrale

**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	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	Termine di scadenza per la pubblicazione (Vedi nota ** a fine tabella)	Modalità monitoraggio: - bimestrale - semestrale (in concomitanza con la verifica dei risultati degli obiettivi PEG)
		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	Semestrale
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	<i>ambito soggettivo non pertinente</i>	<i>ambito soggettivo non pertinente</i>		
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Direttore Generale	Segretario Generale		Semestrale
		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		Semestrale
		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		Semestrale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Direttore Settore Trattamento economico e previdenziale	Segretario Generale		Semestrale
		Art. 14, c. 1, lett. e), 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		Semestrale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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		Semestrale
		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	Semestrale
		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	Semestrale

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	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	Termine di scadenza per la pubblicazione (Vedi nota ** a fine tabella)	Modalità monitoraggio: - bimestrale - semestrale (in concomitanza con la verifica dei risultati degli obiettivi PEG)
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	Semestrale	
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	Semestrale	
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	Semestrale	
	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)	Semestrale	
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)	Semestrale	
	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	Semestrale	
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	Semestrale	

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	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	Termine di scadenza per la pubblicazione (Vedi nota ** a fine tabella)	Modalità monitoraggio: - bimestrale - semestrale (in concomitanza con la verifica dei risultati degli obiettivi PEG)
	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	Semestrale
	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	Semestrale
	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	Semestrale
		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	Semestrale
	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	Semestrale
		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	Semestrale
		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	Semestrale
<b>Bandi di concorso</b>		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	Semestrale
	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	Semestrale



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	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	Termine di scadenza per la pubblicazione (Vedi nota ** a fine tabella)	Modalità monitoraggio: - bimestrale - semestrale (in concomitanza con la verifica dei risultati degli obiettivi PEG)
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	Semestrale
	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	Semestrale
		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	Semestrale
		Art. 147 ter del D.Lgs. 267/2000	Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi	Atto di approvazione della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi	Entro 30 giorni dall'adozione	Direttore Generale	Segretario Generale	Entro il 30 giugno dell'anno successivo	Semestrale
		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	Semestrale
	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	Semestrale
			(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	Semestrale
				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	Semestrale

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	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	Termine di scadenza per la pubblicazione (Vedi nota ** a fine tabella)	Modalità monitoraggio: - bimestrale - semestrale (in concomitanza con la verifica dei risultati degli obiettivi PEG)
	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	Semestrale
				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	Semestrale
	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 2022-2024	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo	Direttore Settore Risorse Umane e organizzazione	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'approvazione	Semestrale
		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 Gestione delle entrate tributarie, del debito e delle partecipazioni e Direttore Settore Affari e Servizi generali e supporto organi istituzionali	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'aggiornamento dell'elenco	Semestrale
				Per ciascuno degli enti:					
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Settore Affari e Servizi Generali e supporto organi istituzionali - Ufficio Relazioni con il pubblico - (URP)	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre	Semestrale
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Settore Gestione delle entrate tributarie, del debito e delle partecipazioni	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre	Semestrale

**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	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	Termine di scadenza per la pubblicazione (Vedi nota ** a fine tabella)	Modalità monitoraggio: - bimestrale - semestrale (in concomitanza con la verifica dei risultati degli obiettivi PEG)	
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Settore Gestione delle entrate tributarie, del debito e delle partecipazioni	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre	Semestrale	
				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 Gestione delle entrate tributarie, del debito e delle partecipazioni	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre	Semestrale	
				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 e Servizi Generali e supporto organi istituzionali	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre	Semestrale	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Settore Gestione delle entrate tributarie, del debito e delle partecipazioni	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre	Semestrale	
				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 e Servizi Generali e supporto organi istituzionali	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre	Semestrale	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore Settore Affari e Servizi Generali e supporto organi istituzionali	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre	Semestrale
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore Settore Affari e Servizi Generali e supporto organi istituzionali	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre	Semestrale
					Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Settore Affari e Servizi Generali e supporto organi istituzionali	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre	Semestrale
					Bilanci degli organismi partecipati relativi agli ultimi 3 anni: enti pubblici vigilati	Annuale	Direttore Settore Gestione delle entrate tributarie, del debito e delle partecipazioni	Segretario Generale	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei bilanci da parte degli Enti	Semestrale
					Art. 57 Statuto Città metropolitana Milano					



**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	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	Termine di scadenza per la pubblicazione (Vedi nota ** a fine tabella)	Modalità monitoraggio: - bimestrale - semestrale (in concomitanza con la verifica dei risultati degli obiettivi PEG)
Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Settore Gestione delle entrate tributarie, del debito e delle partecipazioni e Direttore Settore Affari e Servizi generali e supporto organi istituzionali	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'aggiornamento dell'elenco	Semestrale
				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 e Servizi Generali e supporto organi istituzionali	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre	Semestrale
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Settore Gestione delle entrate tributarie, del debito e delle partecipazioni	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre	Semestrale
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Settore Gestione delle entrate tributarie, del debito e delle partecipazioni	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre	Semestrale
				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 Gestione delle entrate tributarie, del debito e delle partecipazioni	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre	Semestrale
				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 e Servizi Generali e supporto organi istituzionali	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre	Semestrale
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Settore Gestione delle entrate tributarie, del debito e delle partecipazioni	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre	Semestrale
7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Settore Affari e Servizi Generali e supporto organi istituzionali	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre	Semestrale				

**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	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	Termine di scadenza per la pubblicazione (Vedi nota ** a fine tabella)	Modalità monitoraggio: - bimestrale - semestrale (in concomitanza con la verifica dei risultati degli obiettivi PEG)
Enti controllati		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore Settore Affari e Servizi Generali e supporto organi istituzionali	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre	Semestrale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore Settore Affari e Servizi Generali e supporto organi istituzionali	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre	Semestrale
		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 e Servizi Generali e supporto organi istituzionali	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre	Semestrale
		Art. 57 Statuto Città metropolitana Milano		Bilanci degli organismi partecipati relativi agli ultimi 3 anni: società partecipate	Annuale	Direttore Settore Gestione delle entrate tributarie, del debito e delle partecipazioni	Segretario Generale	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei bilanci da parte degli Enti	Semestrale
	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 e Servizi Generali e supporto organi istituzionali	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'adozione del provvedimento	Semestrale
		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	Semestrale
				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	Semestrale
		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 Gestione delle entrate tributarie, del debito e delle partecipazioni e Direttore Settore Affari e Servizi generali e supporto organi istituzionali	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'aggiornamento dell'elenco	Semestrale

**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	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	Termine di scadenza per la pubblicazione (Vedi nota ** a fine tabella)	Modalità monitoraggio: - bimestrale - semestrale (in concomitanza con la verifica dei risultati degli obiettivi PEG)
				Per ciascuno degli enti:					
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Settore Affari e Servizi Generali e supporto organi istituzionali - Ufficio Relazioni con il pubblico - (URP)	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre	Semestrale
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Settore Gestione delle entrate tributarie, del debito e delle partecipazioni	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre	Semestrale	
3) durata dell'impegno				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Settore Gestione delle entrate tributarie, del debito e delle partecipazioni	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre	Semestrale	
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 Gestione delle entrate tributarie, del debito e delle partecipazioni	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre	Semestrale	
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 Gestione delle entrate tributarie, del debito e delle partecipazioni	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre	Semestrale	
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Settore Gestione delle entrate tributarie, del debito e delle partecipazioni	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre	Semestrale	
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Settore Affari e Servizi Generali e supporto organi istituzionali	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre	Semestrale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore Settore Affari e Servizi Generali e supporto organi istituzionali	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre	Semestrale

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	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	Termine di scadenza per la pubblicazione (Vedi nota ** a fine tabella)	Modalità monitoraggio: - bimestrale - semestrale (in concomitanza con la verifica dei risultati degli obiettivi PEG)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore Settore Affari e Servizi Generali e supporto organi istituzionali	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre	Semestrale
		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 e Servizi Generali e supporto organi istituzionali	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre	Semestrale
		Art. 57 Statuto Città metropolitana Milano		Bilanci degli organismi partecipati relativi agli ultimi 3 anni: enti di diritto privato controllati	Annuale	Direttore Settore Gestione delle entrate tributarie, del debito e delle partecipazioni	Segretario Generale	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei bilanci da parte degli Enti	Semestrale
	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 e Servizi Generali e supporto organi istituzionali e Direttore del Settore Gestione delle entrate tributarie, del debito e delle partecipazioni	Segretario Generale	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Semestrale
	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 d.lgs 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 e Servizi Generali e supporto organi istituzionali Ufficio Relazioni con il pubblico - (URP)	Entro 20 gg dall'approvazione di eventuali modifiche	Semestrale
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 e Servizi Generali e supporto organi istituzionali Ufficio Relazioni con il pubblico - (URP)	Entro 20 gg dall'approvazione di eventuali modifiche	Semestrale

**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	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	Termine di scadenza per la pubblicazione (Vedi nota ** a fine tabella)	Modalità monitoraggio: - bimestrale - semestrale (in concomitanza con la verifica dei risultati degli obiettivi PEG)
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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 e Servizi Generali e supporto organi istituzionali Ufficio Relazioni con il pubblico - (URP)	Entro 20 gg dall'approvazione di eventuali modifiche	Semestrale
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutte le Direzioni in collaborazione con la Direzione Generale	Direttore Settore Affari e Servizi Generali e supporto organi istituzionali Ufficio Relazioni con il pubblico - (URP)	Entro 20 gg dall'approvazione di eventuali modifiche	Semestrale
		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 e Servizi Generali e supporto organi istituzionali Ufficio Relazioni con il pubblico - (URP)	Entro 20 gg dall'approvazione di eventuali modifiche	Semestrale
		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 e Servizi Generali e supporto organi istituzionali Ufficio Relazioni con il pubblico - (URP)	Entro 20 gg dall'approvazione di eventuali modifiche	Semestrale
		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 e Servizi Generali e supporto organi istituzionali Ufficio Relazioni con il pubblico - (URP)	Entro 20 gg dall'approvazione di eventuali modifiche	Semestrale
		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 e Servizi Generali e supporto organi istituzionali Ufficio Relazioni con il pubblico - (URP)	Entro 20 gg dall'approvazione di eventuali modifiche	Semestrale
		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 e Servizi Generali e supporto organi istituzionali Ufficio Relazioni con il pubblico - (URP)	Entro 20 gg dall'approvazione di eventuali modifiche	Semestrale



**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	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	Termine di scadenza per la pubblicazione (Vedi nota ** a fine tabella)	Modalità monitoraggio: - bimestrale - semestrale (in concomitanza con la verifica dei risultati degli obiettivi PEG)
		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, nonchè 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 e Servizi Generali e supporto organi istituzionali Ufficio Relazioni con il pubblico - (URP)	Entro 20 gg dall'approvazione di eventuali modifiche	Semestrale
		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 e Servizi Generali e supporto organi istituzionali Ufficio Relazioni con il pubblico - (URP)	Entro 20 gg dall'approvazione di eventuali modifiche	Semestrale
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>					
		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 e Servizi Generali e supporto organi istituzionali Ufficio Relazioni con il pubblico - (URP)	Entro 20 gg dall'approvazione di eventuali modifiche	Semestrale
		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 e Servizi Generali e supporto organi istituzionali Ufficio Relazioni con il pubblico - (URP)	Entro 20 gg dall'approvazione di eventuali modifiche	Semestrale
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
	Monitoraggio tempi procedimentali	<a href="#">Art. 1, c.8 e 28. Legge n. 190/2012</a> Ulteriori obblighi di pubblicazione previsti dalla sezione Trasparenza e Integrità del PTPCT 2022-2024	Monitoraggio tempi procedimentali (da pubblicare in tabelle)	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Semestrale	Direttore Generale	Segretario Generale	Entro il 30 aprile ed entro il 30 ottobre di ogni anno	Semestrale

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	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	Termine di scadenza per la pubblicazione (Vedi nota ** a fine tabella)	Modalità monitoraggio: - bimestrale - semestrale (in concomitanza con la verifica dei risultati degli obiettivi PEG)
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutte le Direzioni	Direttore Settore Affari e Servizi Generali e supporto organi istituzionali Ufficio Relazioni con il pubblico - (URP)	Entro 20 giorni dall'approvazione o dalla decorrenza dell'aggiornamento	Semestrale
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	Bimestrale
	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	Bimestrale
	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	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	Termine di scadenza per la pubblicazione (Vedi nota ** a fine tabella)	Modalità monitoraggio: - bimestrale - semestrale (in concomitanza con la verifica dei risultati degli obiettivi PEG)
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 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	Semestrale
	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	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate		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	Semestrale
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)			Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	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	Semestrale
	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 dell'Area Infrastrutture (solo per il programma triennale dei lavori pubblici e relativi agg. annuali)  <u>Approvazione</u> <del>Direttore Generale</del>	<u>Adozione</u> Segretario Generale (solo per il programma triennale dei lavori pubblici e relativi agg. annuali)  <u>Approvazione</u> <del>Segretario Generale</del>	Entro 20 giorni dall'esecutività dell'atto di adozione/approvazione	Bimestrale
			Per ciascuna procedura:						
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)		Tempestivo	Direttore Settore Appalti e contratti	Direttore Settore Appalti e contratti	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Bimestrale



**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	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	Termine di scadenza per la pubblicazione (Vedi nota ** a fine tabella)	Modalità monitoraggio: - bimestrale - semestrale (in concomitanza con la verifica dei risultati degli obiettivi PEG)
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	Bimestrale
		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.	Bimestrale
		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	Bimestrale
		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.	Bimestrale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	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	Bimestrale
		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	Bimestrale

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	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	Termine di scadenza per la pubblicazione (Vedi nota ** a fine tabella)	Modalità monitoraggio: - bimestrale - semestrale (in concomitanza con la verifica dei risultati degli obiettivi PEG)
		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 <del>(entro 2 giorni dalla loro adozione)</del> Abrogato dal D.L. 18/04/2019 n. 32, convertito con modificazioni dalla L.14/06/2019 n. 55	Tempestivo				
		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	Bimestrale
		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	Bimestrale
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)	Direttore Settore Affari e Servizi Generali e supporto organi istituzionali e tutte le Direzioni che erogano contributi e vantaggi economici	Direttore Settore Affari e Servizi Generali e supporto organi istituzionali e tutte le Direzioni che erogano contributi e vantaggi economici	Entro 20 giorni dall'esecutività dell'atto	Bimestrale
		Art. 26, c. 2, 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	Bimestrale
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto: 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	Bimestrale
		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	Bimestrale
		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	Bimestrale
			Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi						

**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	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	Termine di scadenza per la pubblicazione (Vedi nota ** a fine tabella)	Modalità monitoraggio: - bimestrale - semestrale (in concomitanza con la verifica dei risultati degli obiettivi PEG)
	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	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)	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	Bimestrale
		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	Bimestrale
		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	Bimestrale
		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	Bimestrale
		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	Bimestrale
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	Bimestrale
		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	Semestrale
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Settore Bilancio  Direttore Istituzione Idroscalo di Milano	Segretario Generale	Entro 30 giorni dall'approvazione	Bimestrale
		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	Bimestrale

**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	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	Termine di scadenza per la pubblicazione (Vedi nota ** a fine tabella)	Modalità monitoraggio: - bimestrale - semestrale (in concomitanza con la verifica dei risultati degli obiettivi PEG)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	Semestrale
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	Semestrale
	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	Semestrale
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 delibera A.N.AC.	Direttore Generale	Segretario Generale	Entro 20 giorni dal rilascio dell' attestazione	Semestrale
				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	Semestrale
				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	Semestrale
				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	Semestrale
	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	Semestrale
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	Semestrale	



**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	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	Termine di scadenza per la pubblicazione (Vedi nota ** a fine tabella)	Modalità monitoraggio: - bimestrale - semestrale (in concomitanza con la verifica dei risultati degli obiettivi PEG)
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	Semestrale
	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	Semestrale
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Settore Avvocatura	Segretario Generale	Entro 20 giorni dal ricevimento della sentenza	Semestrale
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Settore Avvocatura	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'adozione	Semestrale
	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	Semestrale
	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	Semestrale
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	Semestrale	
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>			Semestrale	

**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	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	Termine di scadenza per la pubblicazione (Vedi nota ** a fine tabella)	Modalità monitoraggio: - bimestrale - semestrale (in concomitanza con la verifica dei risultati degli obiettivi PEG)
Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Settore Contabilità  Direttore Istituzione Idroscalo di Milano	Segretario Generale	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo	Semestrale
				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	Semestrale
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale - trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Settore Contabilità  Direttore Istituzione Idroscalo di Milano	Segretario Generale	Pubblicazione annuale: entro il 31 gennaio dell'anno successivo Pubblicazione trimestrali: entro 30 giorni dalla conclusione del trimestre di riferimento	Semestrale
	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	Semestrale
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)	<i>Attribuibili alle Amministrazioni dello Stato e alle Regioni</i>			Semestrale
	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)	<u>Adozione</u> Direttore dell'Area Infrastrutture  <u>Approvazione</u> Direttore Generale	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'esecutività dell'atto	Semestrale

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	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	Termine di scadenza per la pubblicazione (Vedi nota ** a fine tabella)	Modalità monitoraggio: - bimestrale - semestrale (in concomitanza con la verifica dei risultati degli obiettivi PEG)
	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	Segretario Generale	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Semestrale
		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	Segretario Generale	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Semestrale
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 e rigenerazione urbana	Direttore Settore Pianificazione territoriale generale e rigenerazione urbana e Segretario Generale	Entro 20 giorni dall' esecutività dell'atto	Bimestrale
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>ambito soggettivo non pertinente (Comuni)</i>			
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	Semestrale
			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	Semestrale
			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	Semestrale

**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	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	Termine di scadenza per la pubblicazione (Vedi nota ** a fine tabella)	Modalità monitoraggio: - bimestrale - semestrale (in concomitanza con la verifica dei risultati degli obiettivi PEG)
			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	Semestrale
			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	Semestrale
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate  (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	<i>ambito soggettivo non pertinente (Enti sanitari)</i>			
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	<i>ambito soggettivo non pertinente (Enti sanitari)</i>			
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza  (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Settore Protezione civile e polizia metropolitana, 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	Semestrale
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Settore Protezione civile e polizia metropolitana, 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	Semestrale



**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	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	Termine di scadenza per la pubblicazione (Vedi nota ** a fine tabella)	Modalità monitoraggio: - bimestrale - semestrale (in concomitanza con la verifica dei risultati degli obiettivi PEG)	
		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 Settore Protezione civile e polizia metropolitana, 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	Semestrale	
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	Semestrale	
		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	Semestrale	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	<i>Non ricorre l'obbligo</i>				
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Segretario Generale	Entro 5 giorni dall'approvazione	Semestrale	
		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	Semestrale	
		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	Semestrale	
		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	Settore Affari e Servizi Generali e supporto organi istituzionali - Ufficio Relazioni con il pubblico - (URP)	Entro 5 giorni dall'atto di nomina	Semestrale	

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	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	Termine di scadenza per la pubblicazione (Vedi nota ** a fine tabella)	Modalità monitoraggio: - bimestrale - semestrale (in concomitanza con la verifica dei risultati degli obiettivi PEG)
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	Settore Affari e Servizi Generali e supporto organi istituzionali - Ufficio Relazioni con il pubblico - (URP)	Entro 20 giorni dalla definizione/aggiornamento della procedura	Semestrale
		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	Settore Affari e Servizi Generali e supporto organi istituzionali - Ufficio Relazioni con il pubblico - (URP)	Segretario Generale	Entro il 31 gennaio e il 31 luglio di ogni anno	Semestrale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Direttore del Settore Transazione Digitale	Segretario Generale	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Semestrale
		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	Semestrale
		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 Settore Transazione Digitale e Direttore Area Risorse Umane e organizzazione	Segretario Generale	Entro il 31 marzo di ogni anno	Semestrale
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	Semestrale
			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	Semestrale

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	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	Termine di scadenza per la pubblicazione (Vedi nota ** a fine tabella)	Modalità monitoraggio: - bimestrale - semestrale (in concomitanza con la verifica dei risultati degli obiettivi PEG)
			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 Gestione delle entrate tributarie, del debito e delle partecipazioni	Segretario Generale	Entro il 30 settembre di ogni anno	Semestrale
		Art. 4, comma 1 DPCM 29/09/2015	Censimento autovetture	Censimento delle autovetture di servizio	Annuale	Direttore Settore Affari e Servizi Generali e supporto organi Istituzionali	Segretario Generale	Entro il 31 Marzo di ogni anno	Semestrale

\* 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.

## Allegato A - SCHEMA SCHEDA DI MAPPATURA

### CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

Mappatura

#### 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	Origine del processo/procedimento (input)	Risultato atteso (output)	Responsabilità  Struttura (Settore/Servizio) incaricata di svolgere il procedimento e nominativo dei soggetti di norma coinvolti nel processo decisionale	Fasi/Attività	Altre strutture organizzative interne coinvolte	Attori esterni che partecipano al processo	Informatizzazione del processo/procedimento	Sistema dei controlli	Evento rischioso (Identificazione del rischio ex All. 3 al PNA e/o altro rischio)		
.....	Denominazione del processo: .....			Settore/Servizio .....	Fase -Attività 1:	Fase -Attività 1:	Fase -Attività 1:	Fase -Attività 1:	Fase -Attività 1:	Evento/i rischioso/i fase-attività 1:		
	Denominazione del procedimento: .....			Responsabile del procedimento: .....	Fase -Attività 2:	Fase -Attività 2:	Fase -Attività 2:	Fase -Attività 2:	Fase -Attività 2:	Fase -Attività 2:	Evento/i rischioso/i fase-attività 2:	
	Descrizione del processo/procedimento: ..... ..... .....			Responsabile/i delle attività istruttorie: .....	Fase -Attività n:	Fase -Attività n:	Fase -Attività n:	Fase -Attività n:	Fase -Attività n:	Fase -Attività n:	Evento/i rischioso/i fase-attività n:	

## Allegato B - SCHEMA SCHEDA DI PESATURA

### 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"	.....					
	.....	Criticità nei controlli previsti da leggi o regolamenti	.....					

## Allegato C

### ELEMENTI DESCRITTIVI DEI PROCESSI/PROCEDIMENTI

<b>ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO/PROCEDIMENTO</b>	<b>SIGNIFICATO</b>
<b>Denominazione e descrizione del processo/procedimento</b>	Indicazione del processo e del procedimento e relativa breve descrizione
<b>Origine del processo/procedimento (input)</b>	Evento o atto che da avvio al processo/procedimento (Indicare se ad istanza di parte o avviato d'ufficio e specificare la tipologia)
<b>Risultato atteso (output)</b>	Evento o atto che conclude il processo/procedimento e descrizione del risultato finale (Es. atto di aggiudicazione; atto di autorizzazione; nota di accoglimento/diniego dell'istanza)
<b>Responsabilità</b>	Indicazione della struttura (Settore/Servizio) incaricata di svolgere il procedimento e nominativo dei soggetti di norma coinvolti nel processo decisionale
<b>Fasi/Attività</b>	Descrizione dettagliata di tutte le fasi/attività che consentono di raggiungere il risultato atteso
<b>Altre strutture organizzative interne coinvolte</b>	Individuazione di tutte le strutture interne coinvolte a qualsiasi titolo nello svolgimento del processo/procedimento e indicazione della fase/attività in cui intervengono
<b>Attori esterni che partecipano al processo/procedimento</b>	Indicare eventuali soggetti esterni coinvolti nella realizzazione del processo/procedimento
<b>Informatizzazione del processo/procedimento</b>	Indicare se il processo/procedimento è informatizzato o parzialmente informatizzato e specificare lo strumento informativo di supporto. Sono esclusi gli applicativi meramente gestionali, gli applicativi utilizzati per la redazione degli atti dirigenziali e degli atti degli organi di indirizzo politico e analoghi.
<b>Sistema dei controlli</b>	Indicare i controlli previsti da leggi e regolamenti ed effettivamente svolti sul processo/procedimento (Es. Corte dei conti, controlli interni, etc.)

**ALLEGATO D – SCHEDA DI DESCRIZIONE DELLE VARIABILI DI PROBABILITA' E IMPATTO E RELATIVA  
SCALA DI MISURAZIONE**

**INDICATORE DI PROBABILITA'**

<b>N.</b>	<b>Variabile</b>	<b>Livello</b>	<b>Descrizione</b>
<b>P1</b>	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 e che coinvolgono più interessi, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Medio	Discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Basso	Nessuna discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
<b>P2</b>	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, 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 più unità operative
		Medio	Il processo è regolato da diverse norme, 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 un'unica unità operativa
		Basso	La normativa che regola il processo è consolidata, 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

**INDICATORE DI PROBABILITA'**

N.	Variabile	Livello	Descrizione
<b>P3</b>	Rilevanza degli interessi “esterni” quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
<b>P4</b>	Livello di opacità del processo, inteso quale capacità di dare conoscenza dell'intero svolgimento del procedimento, dall'avvio alla conclusione, sia attraverso l'applicazione degli obblighi di “Trasparenza Amministrativa”, sia attraverso il diritto di “accesso civico”, sia attraverso le disposizioni di cui alla Legge 241/1990 (Es. comunicazione avvio del procedimento, intervento nel procedimento, ecc.)	Alto	Gli obblighi di “Trasparenza Amministrativa” nonché le disposizioni di cui alla Legge n. 241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di “accesso civico”, consentono di conoscere esclusivamente i risultati finali del processo
		Medio	Gli obblighi di “Trasparenza Amministrativa” nonché le disposizioni di cui alla Legge n. 241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di “accesso civico”, consentono di conoscere i risultati finali del processo e, solo limitatamente, le fasi endoprocedimentali e prodromiche
		Basso	Gli obblighi di “Trasparenza Amministrativa”, nonché le disposizioni di cui alla Legge n. 241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di “accesso civico”, consentono di conoscere i risultati finali del processo, le fasi endoprocedimentali e prodromiche



**INDICATORE DI PROBABILITA'**

N.	Variabile	Livello	Descrizione
<b>P5</b>	Presenza di “eventi sentinella” per il processo, ovvero procedimenti avviati dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa 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, 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
<b>P6</b>	Criticità nei controlli previsti da leggi, o regolamenti in ordine alla capacità di neutralizzare i rischi individuati per il processo	Alto	I controlli previsti da leggi o regolamenti non consentono di neutralizzare i rischi connessi al processo se non in minima parte
		Medio	I controlli previsti da leggi o regolamenti consentono di neutralizzare parte dei rischi connessi al processo

## INDICATORE DI IMPATTO

N.	Variabile	Livello	Descrizione
<b>I1</b>	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b> 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
<b>I2</b>	<b>Impatto in termini di contenzioso</b> , inteso come gli oneri sostenuti dall'Amministrazione per il trattamento del contenzioso	Alto	Numero complessivo delle cause perse con oneri nel triennio 2018/2020: Da 5 in su
		Medio	Numero complessivo delle cause perse con oneri nel triennio 2018/2020: Da 1 a 4
		Basso	Numero complessivo delle cause perse con oneri nel triennio 2018/2020: Nessuna causa
<b>I3</b>	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b> , 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
<b>I4</b>	<b>Danno generato</b> 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 nel triennio 2018/2020, 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 E - 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 moderato
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio basso

**ALLEGATO F - TABELLA SINTETICA DEI RISCHI RICONTRABILI NEI PROCEDIMENTI/  
PROCESSI DI CUI ALL'ART. 5 DEL PTPCT 2022-2024 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

Tipologia di processo	Area di rischio	Identificazione rischi ex All. 3 PNA	Identificazione altri rischi	Misure per la gestione del rischio
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>utilizzo dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un operatore economico</i>  <i>definizione dei requisiti di accesso alla procedura e, in particolare, dei requisiti economico-finanziari e tecnico-professionali al fine</i>	<i>determinazione dell'importo della gara in modo da favorire un determinato operatore economico, sia in termini di procedura di gara da adottare (es. affidamento diretto, procedura negoziata) che in termini di requisiti di partecipazione</i>  <i>mancato rispetto del principio di rotazione al fine di favorire un</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

Tipologia di processo	Area di rischio	Identificazione rischi ex All. 3 PNA	Identificazione altri rischi	Misure per la gestione del rischio
		<p><i>di favorire un operatore economico</i></p> <p><i>accordi collusivi tra 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</i></p>	<p><i>operatore economico già precedentemente affidatario (rischio connesso alla possibilità di utilizzo dell'elenco fornitori gestito dall'Ente solo per alcune categorie merceologiche)</i></p> <p><i>elusione dei controlli sui requisiti finalizzato a favorire un operatore economico (rischio anche nella fase di stipulazione)</i></p> <p><i>mancato riscontro ad esiti negativi dei controlli sui requisiti al fine di favorire un operatore economico (rischio anche nella fase di stipulazione)</i></p> <p><i>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>verifica incompleta o non sufficientemente approfondita per consentire la stipula anche in carenza dei requisiti; alterazione delle verifiche per annullare l'aggiudicazione</i></p>	<p><i>attuativi conseguenti alla stipula di Accordi Quadro e nel caso di adesione a Convenzioni attive o comunque per affidamenti di modesta entità effettuati mediante acquisto a catalogo)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rispetto di norme regolamentari, direttive e linee guida fornite dall'Ente sulle procedure</li> <li>- controlli preventivi sugli atti attraverso compilazione della specifica check list in uso presso l'Ente</li> <li>- affidamento dei controlli sui requisiti e delle istruttorie connesse ai relativi esiti, ove possibile, a due o più dipendenti della struttura a rotazione</li> <li>- 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</li> <li>- rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti che partecipano a vario titolo al processo</li> <li>- 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)</li> <li>- 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</li> </ul>

Tipologia di processo	Area di rischio	Identificazione rischi ex All. 3 PNA	Identificazione altri rischi	Misure per la gestione del rischio
Gara d'appalto - <u>procedura non negoziata</u>	<p><u>Area obbligatoria</u></p> <p>Contratti pubblici</p>	<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>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 (es. modalità di attribuzione dei punteggi in modo da avvantaggiare un determinato operatore economico)</i></p>	<p><i>Definizione delle caratteristiche della prestazione in funzione di un determinato operatore economico</i></p> <p><i>verifica e validazione del progetto pur in assenza dei requisiti richiesti</i></p> <p><i>scelta della tipologia contrattuale (appalto/concessione) per favorire un determinato operatore economico in funzione delle sue capacità/esperienze pregresse;</i></p> <p><i>determinazione dell'importo della gara in modo da favorire un determinato operatore economico, sia in termini di procedura di gara da adottare (es. affidamento diretto, procedura negoziata) che in termini di requisiti di partecipazione</i></p> <p><i>inserimento di elementi che possono disincentivare la partecipazione alla gara o agevolare un determinato operatore economico</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>inserimento di clausole contrattuali vessatorie per disincentivare la partecipazione o clausole vaghe per consentire modifiche in fase di esecuzione o rendere di fatto inefficaci le sanzioni in caso di ritardi</i></p>	<p>- costituzione, ove possibile, di gruppi di lavoro composti da almeno tre dipendenti per la definizione dei requisiti di accesso e acquisizione dal personale individuato delle dichiarazioni ex D.P.R. 445/00 attestanti l'assenza di incompatibilità e conflitti anche potenziali di interessi rispetto al procedimento specifico</p> <p>- rispetto di norme regolamentari, direttive e linee guida fornite dall'Ente sulle procedure</p> <p>- rispetto obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle Commissioni ed eventuali consulenti</p> <p>- 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, ...)</p> <p>- 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</p> <p>- accessibilità on line della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese</p> <p>- predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte</p> <p>- direttive interne che prevedono l'attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento/revoca della gara</p>

Tipologia di processo	Area di rischio	Identificazione rischi ex All. 3 PNA	Identificazione altri rischi	Misure per la gestione del rischio
			<p><i>e/o irregolarità nell'esecuzione delle prestazioni</i></p> <p><i>definizione delle date delle sedute pubbliche e inidonea pubblicità in modo da scoraggiare la partecipazione di alcuni concorrenti</i></p> <p><i>scelta di modalità di pubblicazione e di termini per la presentazione delle offerte finalizzate a ridurre la partecipazione (es. pubblicazione o scadenza termini nel mese di agosto)</i></p> <p><i>alterazione e/o sottrazione della documentazione di gara; mancato rispetto dell'obbligo della segretezza;</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>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>verifica incompleta o non sufficientemente approfondita per agevolare l'ammissione di un determinato operatore economico</i></p> <p><i>alterazione delle</i></p>	<p>- menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate ai fini dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta</p> <p>- pubblicazione sul sito internet dell'Amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva</p> <p>- immediata disponibilità dei verbali di gara su richiesta del concorrente</p> <p>- preventiva pubblicazione online del calendario gare</p> <p>- controlli preventivi sugli atti attraverso compilazione della specifica check list in uso presso l'Ente</p> <p>- affidamento dei controlli sui requisiti e delle istruttorie connesse ai relativi esiti, ove possibile a due o più dipendenti della struttura a rotazione</p> <p>- 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</p> <p>- 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>



Tipologia di processo	Area di rischio	Identificazione rischi ex All. 3 PNA	Identificazione altri rischi	Misure per la gestione del rischio
			<p><i>verifiche per eliminare alcuni concorrenti</i></p> <p><i>applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione per manipolarne l'esito</i></p> <p><i>applicazione distorta delle verifiche al fine di agevolare l'aggiudicazione ad un determinato operatore economico e/o di escludere alcuni concorrenti</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)</i></p> <p><i>alterazione delle verifiche per annullare l'aggiudicazione</i></p> <p><i>ritardi nella comunicazioni/pubblicazioni per disincentivare i ricorsi giurisdizionali</i></p>	
<p><b>Gara d'appalto - <u>procedura negoziata</u></b></p>	<p><b>Area obbligatoria</b></p> <p><i>Contratti pubblici</i></p>	<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 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</i></p>	<p><i>definizione delle caratteristiche della prestazione in funzione di un determinato operatore economico</i></p> <p><i>verifica e validazione del progetto pur in assenza dei requisiti richiesti</i></p> <p><i>scelta della tipologia contrattuale (appalto/concessione) per favorire un determinato operatore economico in funzione delle sue capacità/esperienza pregresse</i></p> <p><i>determinazione dell'importo della gara in modo da favorire un determinato operatore economico, sia in termini</i></p>	<p>- costituzione, ove possibile, di gruppi di lavoro composti da almeno tre dipendenti per la definizione dei requisiti di accesso e individuazione del 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</p> <p>- rispetto di norme regolamentari, direttive e linee guida fornite dall'Ente sulle procedure</p> <p>- controlli preventivi sugli atti attraverso compilazione della specifica check list in uso presso l'Ente</p> <p>- rispetto obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle</p>

Tipologia di processo	Area di rischio	Identificazione rischi ex All. 3 PNA	Identificazione altri rischi	Misure per la gestione del rischio
		particolare soggetto	<p><i>di procedura di gara da adottare (es. affidamento diretto, procedura negoziata) che in termini di requisiti di partecipazione</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>mancato rispetto del principio di rotazione con inviti frequenti ad uno o più operatori economici mancata segnalazione da parte di commissario di gara/RUP, soggetto preposto alla verifica dei requisiti, di eventuali conflitti di interesse</i></p> <p><i>abuso nella individuazione o mancata valutazione delle cause di esclusione al solo scopo di favorire un'impresa concorrente</i></p> <p><i>mancata suddivisione in lotti al fine di favorire determinati operatori economici</i></p> <p><i>inserimento di elementi che possono disincentivare la partecipazione alla gara o agevolare un determinato operatore economico</i></p> <p><i>uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa (es. modalità di attribuzione dei punteggi in modo da avvantaggiare un determinato operatore economico)</i></p> <p><i>uso distorto del criterio del prezzo più basso, finalizzato a favorire</i></p>	<p>Commissioni ed eventuali consulenti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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, ...)</li> <li>- 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</li> <li>- accessibilità on line della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese</li> <li>- predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte</li> <li>- direttive interne che prevedono l'attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento/revoca della gara</li> <li>- menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate ai fini dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta</li> <li>- pubblicazione sul sito internet dell'Amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva</li> <li>- immediata disponibilità dei verbali di gara su richiesta del concorrente</li> <li>- preventiva pubblicazione online del calendario gare</li> <li>- affidamento dei controlli sui requisiti e delle istruttorie</li> </ul>

Tipologia di processo	Area di rischio	Identificazione rischi ex All. 3 PNA	Identificazione altri rischi	Misure per la gestione del rischio
			<p><i>un'impresa</i></p> <p><i>inserimento di clausole contrattuali vessatorie per disincentivare la partecipazione o clausole vaghe per consentire modifiche in fase di esecuzione o rendere di fatto inefficaci le sanzioni in caso di ritardi e/o irregolarità nell'esecuzione delle prestazioni</i></p> <p><i>definizione delle date delle sedute pubbliche e inidonea pubblicità in modo da scoraggiare la partecipazione di alcuni concorrenti</i></p> <p><i>scelta di modalità di pubblicazione e di termini per la presentazione delle offerte finalizzate a ridurre la partecipazione (es. pubblicazione o scadenza termini nel mese di agosto)</i></p> <p><i>alterazione e/o sottrazione della documentazione di gara; mancato rispetto dell'obbligo della segretezza</i></p> <p><i>verifica incompleta o non sufficientemente approfondita per agevolare l'ammissione di un determinato operatore economico</i></p> <p><i>alterazione delle verifiche per eliminare alcuni concorrenti</i></p> <p><i>applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione per manipolarne l'esito</i></p> <p><i>valutazione delle eventuali offerte anomale in carenza di motivazione ed in assenza</i></p>	<p>connesse ai relativi esiti, ove possibile, a due o più dipendenti della struttura a rotazione</p> <p>- 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</p> <p>- 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> <p>- inoltre informativa successiva al RPCT in caso di ripetizione in favore di un determinato operatore (fatti salvi i casi di ripetizione di servizi analoghi rispondenti alle previsioni normative)</p>

Tipologia di processo	Area di rischio	Identificazione rischi ex All. 3 PNA	Identificazione altri rischi	Misure per la gestione del rischio
			<p><i>di idoneo contraddittorio, al solo scopo di favorire un'impresa concorrente</i></p> <p><i>applicazione distorta delle verifiche al fine di agevolare l'aggiudicazione ad un determinato operatore economico e/o di escludere alcuni concorrenti</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><i>verifica incompleta o non sufficientemente approfondita per consentire la stipula anche in carenza dei requisiti</i></p> <p><i>alterazione delle verifiche per annullare l'aggiudicazione</i></p> <p><i>ritardi nella comunicazioni/ pubblicazioni per disincentivare i ricorsi giurisdizionali</i></p>	
<p><b>Gare d'appalto - Elaborazione e gestione elenco operatori economici (iscrizione/cancellazione/aggiornamento)</b></p>	<p><b><u>Area obbligatoria</u></b> <i>Contratti pubblici</i></p>		<p><i>Comportamenti volti a disincentivare l'iscrizione (ridotta pubblicità dell'elenco, termini ristretti per l'iscrizione, aggiornamenti non frequenti)</i></p> <p><i>elusione dei controlli sui requisiti finalizzato a favorire un'impresa (rischio anche nella fase di stipulazione)</i></p>	<p>- <b>rispetto obblighi di trasparenza e pubblicità</b></p>

Tipologia di processo	Area di rischio	Identificazione rischi ex All. 3 PNA	Identificazione altri rischi	Misure per la gestione del rischio
			<i>mancato riscontro ad esiti negativi dei controlli sui requisiti al fine di favorire un'impresa</i>	
Stipulazione contratti di appalto e di concessione	<u>Area obbligatoria</u> <i>Contratti pubblici</i>		<i>Elusione dei controlli sui requisiti di capacità a contrarre finalizzato a favorire un'impresa</i> <i>mancato riscontro ad esiti negativi dei controlli sui requisiti di capacità a contrarre al fine di favorire un'impresa</i> <i>modifica delle previsioni contrattuali poste a base di gara a vantaggio dell'aggiudicatario</i>	- 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> <i>Contratti pubblici</i>		<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>	- 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
Affidamento concessioni di lavori pubblici e servizi	<u>Area obbligatoria</u> <i>Contratti pubblici</i>	<i>definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti economico-finanziari e tecnico-professionali dei concorrenti al fine di favorire un'impresa</i> <i>elusione delle regole dell'affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un</i>	<i>abusi nella determinazione del prezzo consistente nel contributo pubblico che l'amministrazione potrebbe riconoscere al concessionario per consentire l'equilibrio economico finanziario dell'investimento</i> <i>utilizzo della procedura di scelta del concessionario non conforme alle previsioni di legge al fine di favorire un'impresa</i>	- 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

Tipologia di processo	Area di rischio	Identificazione rischi ex All. 3 PNA	Identificazione altri rischi	Misure per la gestione del rischio
		<p><i>particolare soggetto</i></p> <p><i>uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di favorire un'impresa</i></p>		
<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><i>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</i></p>	<p><i>mancata attivazione dei controlli in corso di esecuzione al fine di favorire l'impresa appaltatrice</i></p> <p><i>abusi/irregolarità commesse nell'ambito delle attività di vigilanza/controllo dei lavori/servizi/forniture al fine di favorire soggetti determinati</i></p> <p><i>mancata contestazione di inadempimenti, irregolarità varie, finalizzata a favorire l'impresa appaltatrice</i></p> <p><i>non applicazione di penali e/o sanzioni per il mancato rispetto dei tempi contrattuali e/o per prestazioni difformi da quelle previste in contratto</i></p> <p><i>mancata contestazione di inadempimenti, irregolarità varie, finalizzata a favorire l'aggiudicatario</i></p> <p><i>mancata o incompleta verifica del rispetto delle previsioni del PSC o DUVRI e/o delle disposizioni di legge in materia di sicurezza</i></p> <p><i>valutazione della fondatezza e dell'ammissibilità delle riserve, nonché quantificazione delle stesse, condotta al fine di favorire l'aggiudicatario</i></p> <p><i>elusione delle regole di</i></p>	<p>- controlli preventivi sugli atti attraverso compilazione della specifica check list in uso presso l'Ente</p> <p>- 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> <p>- introduzione di misure atte a documentare il procedimento di svolgimento del controllo e i relativi esiti</p> <p>- verifiche della rispondenza delle certificazioni oggetto di verbale di collaudo</p>

Tipologia di processo	Area di rischio	Identificazione rischi ex All. 3 PNA	Identificazione altri rischi	Misure per la gestione del rischio
			<p>trasparenza e pubblicità della variante allo scopo di favorire l'appaltatore e di disincentivare i ricorsi giurisdizionali</p> <p>rilascio del certificato pur in presenza di elementi che non consentirebbero il collaudo, riconoscimento di prestazioni non previste in contratto ed eseguite in assenza di autorizzazione, liquidazione d'importi non spettanti</p>	
Liquidazione importi definiti da contratti	<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 richiesta di corresponsione degli interessi legali</p>	<p>- rispetto della tempistica di pagamento definita dal contratto</p> <p>- controllo dell'Area Risorse finanziarie e programmazione economica in fase di emissione dei mandati di pagamento</p> <p>- rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti che partecipano al processo di emissione del mandato</p>
Liquidazione di altri importi (es.: contributi, spese di soccombenza, etc.)	<p><u>Area obbligatoria</u></p> <p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<p>Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari/altri vantaggi</p>	<p>Definizione di criteri di accesso a contributi vari finalizzati a favorire alcuni soggetti</p> <p>uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a contributi vari</p> <p>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</p>	<p>- rappresentazione puntuale negli atti di liquidazione della documentazione e del numero di protocollo di ingresso, dei criteri puntuali di accesso ai benefici economici</p> <p>- controllo dell'Area Risorse finanziarie e programmazione economica in fase di emissione dei mandati di pagamento</p>



Tipologia di processo	Area di rischio	Identificazione rischi ex All. 3 PNA	Identificazione altri rischi	Misure per la gestione del rischio
			<i>liquidazione impropria di somme non riconosciute dal Giudice in sentenza</i>	
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 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 direttivo/datoriale</i>		<i>motivazione generica o tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge allo scopo di agevolare il dipendente o committenti privati</i>  <i>mancato riscontro di elementi ostativi al rilascio dell'atto autorizzativo</i>	- rispetto di norme regolamentari, direttive e linee guida fornite dall'Ente sulle procedure  - controlli preventivi sugli atti attraverso compilazione della specifica check list in uso presso l'Ente  - controlli successivi dell'Area Risorse umane, organizzazione e servizi strumentali anche attraverso il Servizio Ispettivo  - monitoraggio del RPCT
Conferimento incarichi ai dipendenti	<u>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</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



Tipologia di processo	Area di rischio	Identificazione rischi ex All. 3 PNA	Identificazione altri rischi	Misure per la gestione del rischio
			<i>e/o in assenza di meccanismi di rotazione, ove possibili</i>  <i>motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento allo scopo di agevolare determinati soggetti</i>	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</i>  <i>esito procedimento non conforme all'illecito commesso al fine di favorire un dipendente</i>  <i>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</i>  <i>esito procedimento non conforme all'illecito commesso al fine di favorire un dipendente</i>  <i>Mancato rispetto dei termini perentori</i>	- rendicontazione periodica al RPCT
Conferenza di Servizi	<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</i>	<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>	<i>Rischi derivanti dalla non corretta gestione della procedura definita dalla Legge, con la finalità di favorire o al contrario danneggiare 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

Tipologia di processo	Area di rischio	Identificazione rischi ex All. 3 PNA	Identificazione altri rischi	Misure per la gestione del rischio
	<i>diretto ed immediato per il destinatario</i>			
Alienazioni di titoli e quote di capitale detenute in organismi partecipati	<u>Area di rischio generale</u>  <i>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</i>		<i>distorsioni nella valutazione dell'importo delle quote</i>  <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>	- 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
Nomine, designazioni e revoche dei rappresentanti metropolitani presso organismi partecipati	<u>Area di rischio generale</u>  <i>Incarichi e nomine</i>		<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>	- 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>  <i>Acquisizione e gestione del personale</i>		<i>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</i>	- espletamento di formale procedura selettiva con pubblicazione di avviso pubblico

Tipologia di processo	Area di rischio	Identificazione rischi ex All. 3 PNA	Identificazione altri rischi	Misure per la gestione del rischio
			<p>relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari</p> <p>inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione</p>	
Reclutamento di personale - procedure selettive e assunzione	<p><u>Area obbligatoria</u></p> <p>Acquisizione e gestione del personale</p>		<p>Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari</p> <p>irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari</p> <p>inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari</p> <p>progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari</p>	<p>- acquisizione dal personale preposto al processo delle dichiarazioni ex D.P.R. 445/00 attestanti l'assenza di incompatibilità e conflitti anche potenziali di interessi rispetto al procedimento specifico</p> <p>- rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti che partecipano al processo</p>
Gestione delle assenze ingiustificate a visita fiscale	<p><u>Area obbligatoria</u></p> <p>Acquisizione e gestione del personale</p>		<p>Mancata attivazione della segnalazione al Dirigente competente</p> <p>mancata applicazione della decadenza dal trattamento economico e/o dell'assenza ingiustificata</p>	<p>- introduzione di meccanismi di controllo su più livelli: valutazione da parte del funzionario e del dirigente</p>

Tipologia di processo	Area di rischio	Identificazione rischi ex All. 3 PNA	Identificazione altri rischi	Misure per la gestione del rischio
Sorveglianza e gestione dell'orario di lavoro e connessa attivazione delle trattenute stipendiali	<u>Area obbligatoria</u> <i>Acquisizione e gestione del personale</i>		<i>Mancata attivazione della segnalazione al Dirigente competente</i>  <i>mancata comunicazione al Settore Trattamento economico e previdenziale per l'applicazione della trattenuta stipendiale</i>	- introduzione di meccanismi di controllo su più livelli; valutazione da parte del funzionario e del dirigente
Liquidazioni incentivi ai dipendenti - Liquidazione incentivi tecnici - Determinazione progressioni economiche orizzontali - Determinazione retribuzione di risultato correlata alla valutazione delle performance	<u>Area obbligatoria</u> <i>Acquisizione e gestione del personale</i>		<i>Agevolazione di dipendenti / categorie di dipendenti</i>	- 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> <i>Acquisizione e gestione del personale</i>		<i>Elusione dei controlli e delle verifiche relativamente ai requisiti di accesso alla pensione, per favorire o al contrario danneggiare determinati soggetti</i>	- 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> <i>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</i>		<i>Rischi connessi ad eventuali conflitti di interessi</i>	- acquisizione dal personale preposto al processo delle dichiarazioni ex D.P.R. 445/00 attestanti l'assenza di incompatibilità e conflitti anche potenziali di interessi rispetto al procedimento specifico  - rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti che partecipano al processo
Noleggio a lungo termine di fibre ottiche spente agli operatori privati	<u>Area obbligatoria</u> <i>Contratti pubblici</i>		<i>Inadeguata o non tempestiva informativa agli operatori di mercato sulle tratte disponibili per il noleggio al fine di favorire un operatore</i>	- introduzione di misure atte a garantire il rispetto degli obblighi di trasparenza/pubblicità, prevedendo una apposita sezione sul sito web istituzionale
Emissione mandati di pagamento	<u>Area di rischio generale</u>		<i>Riconoscimento indebito di vantaggi economici a se stessi o ad altri</i>	- acquisizione dal personale preposto al processo delle dichiarazioni ex D.P.R. 445/00

Tipologia di processo	Area di rischio	Identificazione rischi ex All. 3 PNA	Identificazione altri rischi	Misure per la gestione del rischio
	<i>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</i>		<p><i>soggetti correlato a mancati controlli sulla documentazione contabile al fine di effettuare comunque il pagamento</i></p> <p><i>ritardi nell'emissione del mandato di pagamento tali da determinare anche la legittima richiesta di corresponsione degli interessi legali</i></p> <p><i>anticipazioni nell'emissione del mandato di pagamento al fine di favorire determinati soggetti</i></p>	<p>attestanti l'assenza di incompatibilità e conflitti anche potenziali di interessi rispetto al procedimento specifico</p> <p>- rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti che partecipano al processo</p> <p>- monitoraggio a cura del dirigente e rendicontazione periodica al RPCT</p>
Valutazione e classificazione del rischio finanziario dell'Ente (Rating)	<p><u>Area di rischio generale</u></p> <p><i>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</i></p>		<i>Errata comunicazione dati per rappresentazione dell'Ente diversa da quella reale</i>	<p>- acquisizione dal personale preposto al processo delle dichiarazioni ex D.P.R. 445/00 attestanti l'assenza di incompatibilità e conflitti anche potenziali di interessi rispetto al procedimento specifico</p> <p>- rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti che partecipano al processo</p>
Alienazioni e acquisti immobiliari	<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 determinazione del valore degli immobili e nella determinazione delle condizioni di acquisto</i></p> <p><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></p>	<p>- acquisizione dal personale preposto al processo delle dichiarazioni ex D.P.R. 445/00 attestanti l'assenza di incompatibilità e conflitti anche potenziali di interessi rispetto al procedimento specifico</p> <p>- rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti che partecipano al processo</p> <p>- controllo di regolarità amministrativa svolto dal Segretario Generale</p>
Contributi	<p><u>Area obbligatoria</u></p> <p><i>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con</i></p>	<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>	- rappresentazione puntuale negli atti di approvazione ed impegno di spesa dei requisiti di accesso e di eventuali atti di indirizzo in tal senso

Tipologia di processo	Area di rischio	Identificazione rischi ex All. 3 PNA	Identificazione altri rischi	Misure per la gestione del rischio
	<i>effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</i>		<p><i>erogazioni effettuate a 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- controlli preventivi sugli atti attraverso compilazione della specifica check list in uso presso l'Ente</li> <li>- rappresentazione puntuale negli atti di liquidazione della documentazione e del numero di protocollo di ingresso, dei criteri puntuali di accesso ai benefici economici</li> <li>- controllo dell'Area Risorse finanziarie e programmazione economica in fase di emissione dei mandati di pagamento</li> <li>- rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti che partecipano al processo</li> </ul>
<p><b>Affittanze attive/passive, locazioni, comodati e convenzioni per beni immobili ad uso scolastico e istituzionale</b></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><b>Area di rischio generale</b></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"> <li>- 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</li> <li>- rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti che partecipano al processo</li> </ul>
<p><b>Riscossioni indennità d'uso per attività di ristoro nelle scuole</b></p>	<p><u><b>Area di rischio generale</b></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</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti che partecipano al processo</li> </ul>

Tipologia di processo	Area di rischio	Identificazione rischi ex All. 3 PNA	Identificazione altri rischi	Misure per la gestione del rischio
			<i>morosi allo scopo di favorirli</i>	
<p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato</p> <p><i>autorizzazioni, concessioni, nulla osta, licenze/abilitazioni, SCIA ...</i></p>	<p><b><u>Area obbligatoria</u></b></p> <p><i>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</i></p>	<p><i>abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti</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</i></p>	<p><i>abusi nell'attività di verifica dei requisiti e delle condizioni per il rilascio del provvedimento al solo scopo di favorire determinati soggetti</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilascio dei provvedimenti nel rispetto dell'ordine di ingresso delle istanze pervenute</li> <li>- 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</li> <li>- rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti che partecipano al processo</li> </ul>
<p>Programmazione / Pianificazione territoriale e in materia di Parchi / varianti</p>	<p><b><u>Area di rischio specifica</u></b></p> <p><i>Pianificazione territoriale provinciale di coordinamento, nonché tutela e valorizzazione dell'ambiente per gli aspetti di competenza</i></p>		<p><i>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</i></p> <p><i>rischi connessi alla sussistenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interessi in capo ai soggetti appartenenti al gruppo di lavoro</i></p> <p><i>rischi connessi ad una differenziazione delle informazioni al solo scopo di favorire determinati soggetti (agevolazioni sulla conoscenza ed interpretazione dei contenuti del Piano)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rispetto degli obblighi di trasparenza e modalità di accesso semplificato alla documentazione</li> <li>- 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</li> <li>- rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti che partecipano al processo</li> <li>- motivazione puntuale delle eventuali decisioni di accoglimento delle osservazioni pervenute a modifica del Piano territoriale</li> </ul>



Tipologia di processo	Area di rischio	Identificazione rischi ex All. 3 PNA	Identificazione altri rischi	Misure per la gestione del rischio
			<p><i>accoglimento di osservazioni in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio</i></p> <p><i>mancata o ridotta trasparenza sulle osservazioni pervenute al fine di commettere abusi nella attività istruttoria, finalizzati a favorire determinati soggetti</i></p>	
<p><b>Controlli</b> <i>(es. controlli ambientali, paesaggistici, di polizia, collaudi concessioni stradali)</i></p>	<p><u>Area di rischio generale</u></p> <p><i>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</i></p>		<p><i>abusi, ritardi od omissioni nell'attività di controllo al fine di favorire o danneggiare determinati soggetti</i></p>	<p>- assicurare, ove possibile, la collegialità delle verifiche in sede di controllo</p> <p>- rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti che partecipano al processo</p>
<p><b>Controlli/ Sanzioni</b> <i>(accertamento, ordinanze di ingiunzione, vigilanza e controllo strade zona est e zona Ovest)</i></p>	<p><u>Area di rischio generale</u></p> <p><i>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</i></p>		<p><i>abusi nella determinazione ed irrogazione di sanzioni al fine di favorire determinati soggetti</i></p> <p><i>tardiva attivazione delle procedure sanzionatorie al fine di favorire determinati soggetti</i></p>	<p>- monitoraggio a cura del dirigente e rendicontazione periodica al RPCT</p> <p>- rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti che partecipano al processo</p>
<p><b>Rimozione cartelli pubblicitari abusivi (sanzioni)</b></p>	<p><u>Area di rischio generale</u></p> <p><i>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</i></p>		<p><i>abusi od omissioni nell'attività di controllo al fine di favorire o danneggiare determinati soggetti</i></p> <p><i>tardiva contestazione ed attivazione delle procedure al fine di favorire determinati soggetti</i></p>	<p>- rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti che partecipano al processo</p> <p>- trasmissione rendicontazione semestrale al RPCT</p>
<p><b>Diffide /Sospensioni / revoche</b></p>	<p><u>Area di rischio generale</u></p> <p><i>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</i></p>		<p><i>abusi od omissioni nell'attività di controllo al fine di favorire o danneggiare determinati soggetti</i></p> <p><i>tardiva contestazione ed attivazione delle procedure al fine di favorire determinati soggetti</i></p>	<p>- rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti che partecipano al processo</p> <p>- controlli preventivi sugli atti attraverso compilazione della specifica check list in uso presso l'Ente</p> <p>- assicurare articolata motivazione a supporto del provvedimento</p>



Tipologia di processo	Area di rischio	Identificazione rischi ex All. 3 PNA	Identificazione altri rischi	Misure per la gestione del rischio
<b>Nomine</b> (nomine di componenti <i>esterni</i> di Commissioni, comitati e altri organismi)	<u>Area di rischio generale</u>  Incarichi e nomine		<i>Abusi nella verifica dei requisiti necessari per l'incarico da ricoprire al fine di favorire determinati soggetti</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rappresentazione puntuale negli atti di nomina dei requisiti necessari all'incarico e delle verifiche effettuate in tal senso</li> <li>- attivazione di verifiche preliminari circa la sussistenza di eventuali sentenze di condanna preclusive in capo ai soggetti da nominare</li> <li>- 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</li> </ul>
Attestazioni/certificazioni/verifiche circa la sussistenza dei requisiti per il mantenimento di iscrizioni in elenchi e registri vari	<u>Area obbligatoria</u>  Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario  Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	<i>abuso nel rilascio di provvedimenti in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti</i>	<i>Abusi nell'attività accertativa preordinata al rilascio dell'attestazione/certificazione allo scopo di favorire un determinato soggetto</i>	rappresentazione puntuale negli atti dei requisiti necessari ai fini del rilascio del provvedimento finale e delle verifiche effettuate in tal senso
Accordi /Convenzioni	<u>Altra area di rischio</u>  Esercizio del potere decisionale e dell'autonomia contrattuale	<i>mancata o ridotta trasparenza nella individuazione dell'interesse pubblico da perseguire</i>  <i>rischi connessi alla sussistenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interessi in capo ai soggetti chiamati ad assumere gli impegni e/o responsabili delle attività istruttorie e del procedimento medesimo</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- controllo di regolarità amministrativa del Segretario Generale</li> <li>- 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</li> <li>- 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</li> </ul>

Tipologia di processo	Area di rischio	Identificazione rischi ex All. 3 PNA	Identificazione altri rischi	Misure per la gestione del rischio
		<p><i>ridotta tutela dell'interesse pubblico da perseguire allo scopo di favorire determinati soggetti</i></p> <p><i>abusi, ritardi o omissioni nell'attività di esecuzione, vigilanza e controllo allo scopo di favorire determinati soggetti</i></p>		medesimo
<p><b>Altri Pareri</b> (es. pareri tecnici tipici dell'ambito pianificazione e Parchi, Valutazione di impatto ambientale e compatibilità ambientale etc...)</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><i>Abusi e ritardi nel rilascio di parere</i></p> <p><i>mancata o artificiosa rappresentazione della motivazione allo scopo di favorire un soggetto determinato</i></p> <p><i>rischi connessi alla sussistenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interessi in capo ai soggetti chiamati ad esprimere il parere</i></p> <p><i>ridotta tutela dell'interesse pubblico da perseguire allo scopo di favorire determinati soggetti</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti chiamati ad esprimere il parere</li> <li>- rispetto della tempistica di legge e dell'ordine di ingresso delle richieste</li> </ul>
<p><b>Potere sostitutivo in materia urbanistico-edilizia e paesaggistico-ambientale</b></p>	<p><u>Altra area di rischio</u></p> <p>Esercizio del potere sostitutivo</p>		<p><i>ricorso a modalità di individuazione del commissario ad acta non conformi alle previsioni di legge allo scopo di favorire determinati soggetti</i></p> <p><i>abusi nella attività di formazione e aggiornamento dell'Albo dei Commissari ad Acta allo scopo di favorire determinati soggetti</i></p> <p><i>rischi connessi alla sussistenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interessi in capo ai soggetti chiamati ad esercitare il potere di intervento sostitutivo</i></p> <p><i>rischi connessi al mancato controllo della direzione</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- definizione mediante atti di indirizzo delle modalità di nomina e dei requisiti necessari</li> <li>- rappresentazione puntuale negli atti di nomina dei requisiti necessari e delle verifiche effettuate in tal senso</li> <li>- 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</li> <li>- rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti chiamati ad</li> </ul>

Tipologia di processo	Area di rischio	Identificazione rischi ex All. 3 PNA	Identificazione altri rischi	Misure per la gestione del rischio
			<i>competente anche sull'attività espletata dal Commissario ad acta</i>	esprimere il parere - monitoraggio costante a cura del dirigente competente sull'attività del Commissario ad acta
Espropri	<u>Altra area di rischio</u> <i>Esercizio del potere ablativo</i>		<i>artificiosa rappresentazione dell'interesse pubblico allo scopo di favorire un soggetto determinato</i>  <i>rischi connessi alla sussistenza di cause di conflitto di interessi in capo ai soggetti che partecipano al procedimento</i>  <i>abusi nella determinazione degli indennizzi e nella tempistica di erogazione allo scopo di favorire soggetti determinati</i>	- acquisizione dal personale preposto al processo delle dichiarazioni ex D.P.R. 445/00 attestanti l'assenza di incompatibilità e conflitti anche potenziali di interessi rispetto al procedimento specifico - rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti che partecipano al processo
Pareri legali	<u>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
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>	- rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti che partecipano al processo
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

Tipologia di processo	Area di rischio	Identificazione rischi ex All. 3 PNA	Identificazione altri rischi	Misure per la gestione del rischio
Recupero crediti	<u>Area di rischio generale</u> Affari legali e contenzioso		<i>Omessa o ritardata azione di recupero del credito al fine di favorire determinati destinatari/soggetti con eventuale conseguente danno erariale</i>	- rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti chiamati a effettuare le attività istruttorie preordinate al recupero del credito
Gestione del Progetto "Welfare metropolitano e rigenerazione urbana", finanziato ex DPCM 25 maggio 2016, nel trasferimento di finanziamenti ai 33 Comuni per la realizzazione di opere e servizi	<u>Area obbligatoria</u> Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		<i>uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso ai benefici economici</i> <i>abusi commessi nella definizione dei criteri di individuazione dei destinatari dei vantaggi economici da erogarsi</i> <i>erogazioni effettuate a favore di soggetti determinati non rispondenti all'interesse pubblico perseguito dall'Ente</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
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		<i>uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso ai benefici economici</i> <i>abusi commessi nella definizione dei criteri di individuazione dei destinatari dei vantaggi economici da erogarsi</i> <i>erogazioni effettuate a favore soggetti determinati non rispondenti all'interesse pubblico perseguito dall'Ente</i>	- 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
Negoziazione Certificati Bianchi	<u>Area di rischio generale</u> Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		<i>Distorsioni nella valutazione dell'importo delle quote</i>	- 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

Tipologia di processo	Area di rischio	Identificazione rischi ex All. 3 PNA	Identificazione altri rischi	Misure per la gestione del rischio
				<p>comportamento dell'Ente da parte dei soggetti che intervengono nel processo valutativo</p> <p>- motivazione esaustiva circa la convenienza economica da rappresentare nella determinazione finale</p>
Predisposizione della candidatura e gestione progetti su bando competitivi	<p><b><u>Altra area di rischio</u></b></p> <p><i>Progettazione e attuazione di iniziative ammesse a seguito di bando</i></p>		<p><i>Conflitti di interessi anche potenziali rispetto al procedimento</i></p>	<p>- acquisizione dal personale preposto alle attività istruttorie delle dichiarazioni ex D.P.R. 445/00 attestanti l'assenza di incompatibilità e conflitti anche potenziali di interessi rispetto al procedimento specifico</p>
Sponsorizzazioni	<p><b><u>Altra area di rischio</u></b></p> <p><i>Esercizio del potere decisionale e dell'autonomia contrattuale</i></p>		<p><i>abuso nella definizione dei criteri di assegnazione al fine di favorire un soggetto</i></p> <p><i>elusione dei controlli sui requisiti generali finalizzato a favorire un'impresa</i></p> <p><i>mancato riscontro ad esiti negativi dei controlli sui requisiti al fine di favorire un'impresa</i></p>	<p>- acquisizione dal personale preposto alle attività istruttorie delle dichiarazioni ex D.P.R. 445/00 attestanti l'assenza di incompatibilità e conflitti anche potenziali di interessi rispetto al procedimento specifico</p> <p>- rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti che intervengono nel processo valutativo</p> <p>- motivazione esaustiva circa la convenienza economica da rappresentare</p>
Pianificazione offerte formative e gestione della rete scolastica	<p><b><u>Area di rischio specifica</u></b></p> <p><i>programmazione provinciale della rete scolastica, nel rispetto della programmazione regionale</i></p>		<p><i>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</i></p>	<p>- elaborazione nell'atto di approvazione del Piano dell'offerta formativa e nel Piano di dimensionamento della rete scolastica di una dettagliata motivazione e rappresentazione dell'interesse pubblico da perseguire</p> <p>- rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti che partecipano al processo</p>

Tipologia di processo	Area di rischio	Identificazione rischi ex All. 3 PNA	Identificazione altri rischi	Misure per la gestione del rischio
<p>Autorizzazione di progetti, realizzazione, modifiche, interventi, aperture al pubblico esercizio, materiale rotabile, relativi ad impianti fissi</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>abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti</i></p> <p><i>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</i></p>	<p><i>Abusi nell'attività di verifica dei requisiti e delle condizioni per il rilascio del provvedimento al solo scopo di favorire determinati soggetti</i></p>	<p>- rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti che partecipano al processo</p> <p>- trasparenza nella definizione dei criteri di accesso ai servizi mediante disposizioni regolamentari o attraverso puntuale descrizione delle condizioni di accesso nella carta dei servizi o scheda URP</p>

## **ALLEGATO G – PROCEDURA INTERNA IN CASO DI SEGNALAZIONE DI UN ILLECITO (Whistleblowing)**

Con il presente documento si definisce la procedura interna per la ricezione e la trattazione delle segnalazioni di illeciti (whistleblowing), ai sensi dell'art. 54-bis del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e delle Linee Guida in materia adottate dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con Deliberazione n. 469 del 09/06/2021.

### **1. Soggetti legittimati a inviare segnalazioni di illeciti e oggetto delle segnalazioni**

I soggetti legittimati ad inviare le segnalazioni di illeciti sono i seguenti:

- i dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, ivi compreso il dipendente di cui all'art. 3;
- i dipendenti degli enti pubblici economici;
- i dipendenti di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, secondo la nozione di società controllate di cui all'art. 2359 del Codice Civile;
- i lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere per conto dell'Amministrazione.

Le segnalazioni devono avere ad oggetto condotte illecite di cui il dipendente o il soggetto equiparato è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro ed essere effettuate nell'interesse all'integrità della pubblica amministrazione.

### **2. Soggetti legittimati a ricevere le segnalazioni di illeciti**

Le segnalazioni di illeciti possono essere inviate unicamente ai seguenti soggetti:

- al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) dell'Ente;
- all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC);
- all'Autorità giudiziaria ordinaria;
- all'Autorità giudiziaria contabile.

### **3. Procedura di inoltro, ricezione e gestione delle segnalazioni**

#### **3.1. Fase dell'iniziativa**

L'inoltro della segnalazione, munita degli elementi necessari sopra richiamati, potrà avvenire, in via alternativa:

- a) tramite la piattaforma informatica dedicata;
- b) a mezzo del servizio postale, indirizzando la segnalazione ed eventuali allegati al *<Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza della Città metropolitana di Milano - Via Vivaio 1- 20122 MILANO>*, in busta chiusa con la dicitura *"riservata personale"*;
- c) mediante consegna diretta della segnalazione e di eventuale documentazione a supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente, in busta chiusa, con la dicitura *"riservata personale"*.

#### **Segnalazioni inoltrate tramite la piattaforma informatica**

Per il ricevimento e la trattazione delle segnalazioni di illeciti l'Ente ha attivato una piattaforma informatica cui il segnalante accede tramite un indirizzo pubblicato nella Intranet dell'Ente



nonché sul sito internet istituzionale, nella Sezione “Amministrazione Trasparente” (alla sottosezione di 1° livello “Altri contenuti” – sottosezione di 2° livello “Prevenzione della corruzione”).

La piattaforma consente di compilare e inviare in modo informatizzato il “Modulo di segnalazione”. A seguito dell'inoltro della segnalazione, l'autore riceve dal sistema un codice identificativo utile per i successivi accessi.

I dati della segnalazione (unitamente agli eventuali documenti allegati) vengono automaticamente inoltrati al RPCT e al Funzionario Responsabile del Servizio Anticorruzione, trasparenza e controlli interni, appartenente al Gruppo di lavoro di cui al successivo paragrafo 4.1 con compiti di istruttoria, appositamente formato all'utilizzo della piattaforma nonché autorizzato al trattamento dei dati personali.

Il segnalante può monitorare lo stato di avanzamento dell'istruttoria accedendo al sistema di gestione delle segnalazioni ed utilizzando il codice identificativo ricevuto.

### **Segnalazioni inoltrate tramite i canali diversi dalla piattaforma informatica**

Le segnalazioni inoltrate tramite i canali diversi dalla piattaforma informatica saranno gestite secondo la seguente procedura:

- il RPCT, coadiuvato dal Funzionario Responsabile del Servizio sopra indicato e da un collaboratore appartenente al Gruppo di lavoro di cui al successivo paragrafo 4.1, avrà cura di protocollare la segnalazione pervenuta mediante l'accesso al Protocollo informatico dell'Ente, senza disporre l'acquisizione della stessa nell'applicativo DOCSPA, così da non renderla visibile ad altri. All'atto della protocollazione in un fascicolo riservato, al numero di protocollo generale verrà associato, in modo estremamente generico, il solo tema oggetto di segnalazione e mai il nome del segnalante e/o i contenuti specifici della segnalazione;
- acquisito il numero di protocollo generale, la segnalazione verrà annotata in apposito registro custodito a chiave sotto la responsabilità del RPCT; in tale registro dovrà essere associato al numero di protocollo generale della segnalazione un codice identificativo alfanumerico, che costituirà il codice unico di riferimento nelle eventuali comunicazioni, risultate strettamente necessarie nell'ambito della gestione/trattazione delle segnalazioni, da indirizzare allo stesso segnalante, ad altre autorità o ad organi ed uffici interni per le attività di loro competenza;
- dopo la registrazione di cui sopra, l'originale della segnalazione pervenuta e ogni altra documentazione a supporto, sarà riposta e conservata in apposito spazio munito di chiavi, sotto la diretta custodia del RPCT.

### **3.2. Fase di analisi preliminare**

Entro 15 giorni lavorativi dal ricevimento della segnalazione, il RPCT, eventualmente coadiuvato dal Responsabile del Servizio Anticorruzione, trasparenza e controlli interni, provvede all'esame preliminare della segnalazione al fine di determinarne l'ammissibilità e la ricevibilità. Nel caso che quanto denunciato non sia adeguatamente circostanziato, richiede chiarimenti al segnalante mediante la piattaforma informatica o anche di persona, ove il segnalante acconsenta.

Nel caso di segnalazione recapitata secondo altre modalità, il RPCT, richiede approfondimenti attraverso *mail*, se nota, protocollata in modalità riservata.

Il RPCT verifica, pertanto, se la segnalazione proviene da uno dei soggetti legittimati previsti al precedente paragrafo 1, se la stessa ha ad oggetto condotte illecite di cui il segnalante è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro e se è stata effettuata nell'interesse all'integrità della pubblica amministrazione.

Le segnalazioni anonime (ossia quelle in cui il segnalante non fornisce le proprie generalità) o provenienti da soggetti diversi da quelli indicati al precedente paragrafo 1 o estranei alla pubblica amministrazione (cittadini, organizzazioni, associazioni, etc.), saranno prese in considerazione nell'ambito degli “ordinari” procedimenti di vigilanza, senza garanzia di tutela nei confronti del segnalante.



Le segnalazioni sono da considerarsi inammissibili nei seguenti casi:

- manifesta mancanza di interesse all'integrità della pubblica amministrazione;
- manifesta incompetenza del RPCT dell'Ente sulle questioni segnalate;
- manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
- accertato contenuto generico della segnalazione di illecito tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente;
- produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di condotte illecite o irregolarità.

Nei suddetti casi il RPCT procede all'archiviazione che viene comunicata al segnalante.

Nel caso in cui si rendesse necessario coinvolgere nell'esame della segnalazione altri soggetti interni o, se indispensabili, esterni all'Amministrazione, si potrà provvedere a trasmettere a tali soggetti solo estratti della segnalazione, e dell'eventuale documentazione a corredo, accuratamente anonimizzati, ossia privi di ogni dato o altro elemento che possa, anche indirettamente, consentire l'identificazione del segnalante.

I dati relativi ai soggetti segnalati, in quanto interessati, sono comunque tutelati dalla disciplina in materia di dati personali.

### **3.3. Fase istruttoria**

Qualora la segnalazione sia ritenuta ammissibile, il RPCT avvia l'istruttoria interna sui fatti o sulle condotte segnalate.

La fase istruttoria deve concludersi entro 60 giorni dal relativo avvio. In caso di istruttorie particolarmente complesse, il RPCT può disporre una proroga motivata di tale termine da conservare agli atti dell'Ufficio.

Per lo svolgimento dell'istruttoria il RPCT può avviare un dialogo con il segnalante, chiedendo allo stesso chiarimenti, documenti e informazioni ulteriori, sempre tramite la piattaforma informatica o anche di persona. Ove necessario, può acquisire atti e documenti da altri uffici dell'Amministrazione, avvalersi del loro supporto, coinvolgere terze persone tramite audizioni e altre richieste, assicurando sempre la riservatezza del segnalante e del segnalato.

### **3.4. Fase decisoria**

Qualora, a seguito dell'attività svolta, il RPCT ravvisi elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, provvede a:

- archiviare la segnalazione con adeguata motivazione;
- comunicare al segnalante l'archiviazione e la relativa motivazione mediante il sistema informatico (o altro canale utilizzato per la segnalazione ed eventualmente per l'interlocuzione).

Qualora, invece, il RPCT ravvisi il *fumus* di fondatezza della segnalazione, provvede a redigere una relazione contenente le risultanze dell'istruttoria condotta ed i profili di illiceità riscontrati nonché a:

- inviare la summenzionata relazione e l'eventuale documentazione agli organi preposti interni o esterni, ognuno secondo le proprie competenze, evidenziando che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce la tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001 e omettendo l'indicazione dell'identità del segnalante;
- comunicare al segnalante l'inoltro della segnalazione ad altro ente/organo e la relativa motivazione e ad avvisarlo della eventualità che la sua identità potrà essere fornita all'Autorità giudiziaria o contabile ove questa lo richieda in conformità a quanto previsto dalla L. n. 179/2017.

Laddove detta identità venga successivamente richiesta dall'Autorità giudiziaria o contabile, il RPCT fornisce tale indicazione, previa notifica al segnalante.

Per garantire la gestione e la tracciabilità delle attività svolte il RPCT assicura la conservazione delle segnalazioni e di tutta la correlata documentazione di supporto per un periodo di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali i dati in esse contenuti sono trattati.

#### 4. Soggetti competenti a gestire le segnalazioni

Il RPCT è per legge il soggetto deputato a dare seguito alle segnalazioni.

Qualora le segnalazioni riguardino una condotta tenuta dal RPCT, quest'ultimo si trova in posizione di conflitto di interessi. In tale ipotesi, le segnalazioni saranno trattate dal Vice Segretario Generale Vicario, già individuato come sostituto del RPCT all'art. 2 "Soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione" del presente Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024.

Al fine di supportare il RPCT nell'attività di gestione/trattazione delle segnalazioni, si dispone la costituzione di un Gruppo di lavoro composto da dipendenti dell'Ente, istruiti sul corretto comportamento da tenere e sulle conseguenze di eventuali violazioni ai doveri di tutela della riservatezza del segnalante.

Il RPCT darà conto del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento nella Relazione annuale di cui all'art. 1, comma 14, della L. 190/2012, garantendo comunque la riservatezza dell'identità del segnalante.

##### 4.1 Individuazione del Gruppo di lavoro a supporto del RPCT

I nominativi dei componenti del Gruppo di lavoro e le attività demandate agli stessi sono indicati nella seguente tabella:

Nome e cognome	Area/Settore di collocazione	Qualifica	Incarico di responsabilità	Attività demandate nel procedimento di gestione/trattazione delle segnalazioni
Patrizia Fusco	Segreteria Generale	Esperto amministrativo e di supporto	Responsabile del Servizio Anticorruzione, trasparenza e controlli interni	Ricevimento e protocollazione della segnalazione; attività istruttoria; predisposizione di comunicazioni e documenti; archiviazione della segnalazione e di ogni altro atto connesso
Tarita Firpo	Segreteria Generale	Collaboratore ai servizi amministrativi - B4	Nessuno	Protocollazione della segnalazione; inoltre di comunicazioni e documenti

Cristina Scarpato	Segreteria Generale	Collaboratore ai servizi amministrativi - B7	Nessuno	Protocollazione della segnalazione; inoltro di comunicazioni e documenti
Antonino Barreca	Settore Affari e servizi generali e supporto organi istituzionali	Specialista amministrativo e di supporto	Responsabile Servizio Gestione e conservazione documentale	Supporto alla gestione documentale delle segnalazioni

**I collaboratori** sopra individuati, in relazione alle funzioni che vengono loro demandate, **sono tenuti all'osservanza dei seguenti doveri:**

- mantenere il totale riserbo circa l'identità del segnalante, il contenuto della segnalazione, la documentazione ad essa allegata nonché l'identità di eventuali soggetti segnalati, fatta eccezione per i contenuti minimi oggetto delle comunicazioni, strettamente necessarie nell'ambito della gestione /trattazione delle segnalazioni, da indirizzare ad altre autorità o ad organi ed uffici interni per le attività di loro competenza;
- tutelare la riservatezza degli atti formati nel corso dell'attività istruttoria svolta dall'Amministrazione.

Si precisa che ai medesimi doveri sono altresì assoggettati tutti i dipendenti preposti alla gestione e sviluppo dei processi informatizzati dell'Ente, alla gestione della posta e protocollo dell'Ente, nonché ogni altro dipendente che, per le normali esigenze di servizio o per precisa richiesta del RPCT, venga in qualunque modo coinvolto nel procedimento di gestione/trattazione delle segnalazioni.

I componenti del Gruppo di lavoro dovranno rendere specifica dichiarazione circa l'assenza di conflitti di interesse, anche solo potenziali, e il rispetto dei doveri di astensione, come disciplinati dalle norme vigenti e dal Codice di comportamento dell'Ente

## 5. Modalità di gestione delle segnalazioni

<b>Modalità di conservazione dei dati (fisico, logico, ibrido)</b>	Le modalità si differenziano a seconda che la segnalazione, e la correlata documentazione, sia pervenuta: - tramite sistema informatico (piattaforma); logico - con modalità cartacea: fisico
<b>Politiche di tutela della riservatezza attraverso strumenti informatici</b>	<b>Nel caso di gestione del procedimento attraverso il sistema informatico:</b> La Città metropolitana di Milano ha attivato un canale informatico di whistleblowing nell'ambito del progetto <a href="#">WhistleblowingPA</a> promosso da Transparency International Italia e da Whistleblowing Solutions I.S. S.r.l. Tutta la documentazione in materia di privacy e sicurezza è pubblicata al seguente indirizzo web: <a href="https://www.whistleblowing.it/assistenza/">https://www.whistleblowing.it/assistenza/</a> La Città metropolitana di Milano ha nominato Whistleblowing Solutions I.S. S.r.l. Responsabile esterno del

	<p>trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679.</p> <p><b>Nel caso di segnalazione pervenuta attraverso un'altra modalità:</b>  La segnalazione e la documentazione pervenuta tramite servizio postale o con consegna diretta <i>brevi manu</i>, viene protocollata unicamente dai soggetti autorizzati secondo la procedura descritta al precedente paragrafo 3 e conservata con le modalità indicate nel paragrafo medesimo.</p>
<p><b>Politiche di accesso ai dati</b>  (funzionari/collaboratori abilitati all'accesso, amministratori del sistema informatico)</p>	<p><b>Piattaforma informatica:</b>  In prima battuta solo il RPCT e il Responsabile del Servizio Anticorruzione, trasparenza e controlli interni, possono visualizzare le segnalazioni e le comunicazioni acquisite dal sistema. Successivamente, qualora necessario, anche gli altri componenti del Gruppo di lavoro potranno accedere ai dati per lo svolgimento dei compiti assegnati.</p> <p>Per quanto concerne gli amministratori del sistema informatico, si rinvia alla documentazione tecnica pubblicata al seguente indirizzo web:  <a href="https://www.whistleblowing.it/assistenza/">https://www.whistleblowing.it/assistenza/</a></p> <p><b>Segnalazione pervenuta attraverso un'altra modalità:</b>  I dati del segnalante e quelli relativi alle condotte illecite segnalate sono conservati, insieme all'eventuale documentazione allegata, all'interno di un apposito spazio munito di chiavi, sotto la diretta custodia del RPCT.</p>
<p><b>Politiche di sicurezza (ad. es. Modifica periodica delle password)</b></p>	<p>La <i>password</i> verrà modificata ogni 4 mesi.</p>
<p><b>Tempo di conservazione (durata di conservazione di dati e documenti)</b></p>	<p>Per un periodo di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono trattati.</p>
<p><b>Tempistica di svolgimento del procedimento</b></p>	<p>Termini:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 15 giorni per l'esame preliminare della segnalazione cui consegue l'avvio dell'istruttoria;</li> <li>- 60 giorni per la definizione dell'istruttoria che decorrono dalla data di avvio della stessa.</li> </ul> <p>In caso di istruttorie particolarmente complesse, il RPCT può disporre una proroga motivata di tale termine da conservare agli atti dell'Ufficio.</p>

**ALLEGATO H - SCHEDA DI SINTESI DELLE MISURE DI PREVENZIONE OBBLIGATORIE ED ULTERIORI  
ANNO 2022**

<p><b>TRASPARENZA</b> (art. 1 L. 190/2012 Dlgs.vo 33/2013 e ss. m.i.)</p> <p>Obblighi di pubblicità cui è soggetto il procedimento. Rinvio alle norme di legge e alla Sezione Trasparenza e Integrità.</p>	<p><b>CODICE DI COMPORTAMENTO</b> (art. 54 Dlgs.vo 165/2001 - D.P.R. n. 62/2013)</p> <p>Norme di comportamento per la prevenzione del rischio intese in particolare ad assicurare il rispetto degli obblighi di astensione nei casi di conflitto di interesse (art. 8 PTPCT). Rinvio al Codice Nazionale (D.P.R. 62/2013) e al Codice di Comportamento dell'Ente.</p>	<p><b>ROTAZIONE DEL PERSONALE</b></p> <p>Criteri di rotazione della durata dell'incarico di Dirigente, PO/AP responsabile del procedimento nonché di altro personale preposto alle aree più esposte a rischio corruttivo, che pur non rivestendo posizione di responsabilità intervenga a vario titolo nei procedimenti amministrativi.</p> <p>Rinvio alle previsioni contenute nel PTPCT (art. 10 PTPCT) e alle norme regolamentari (Testo unificato del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi).</p> <p>Rinvio a specifiche modalità di attuazione della rotazione del personale che il RPCT si riserva di sviluppare con i dirigenti delle strutture.</p>	<p><b>INCARICHI ISTITUZIONALI ED EXTRA ISTITUZIONALI</b> (art. 53 Dlgs.vo 165/2001 e Testo unificato del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi)</p> <p>Criteri di conferimento ed autorizzazione degli incarichi di cui è titolare il responsabile del procedimento o il dirigente che adotta il provvedimento finale. Rinvio alle norme regolamentari e alle previsioni contenute nel PTPCT e in specifiche circolari interne.</p>
<p><b>DIVIETI DI CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI</b> (Dlgs.vo 39/2013)</p> <p>Cause di incompatibilità o inconferibilità di incarichi dirigenziali del dirigente (art. 12 PTPCT).</p> <p>Acquisizione dichiarazioni del soggetto da nominare e misure di controllo (art. 12 PTPCT).</p>	<p><b>PRECEDENTI PENALI</b> (art. 35 bis del Dlgs.vo n. 165 e art. 3 del Dlgs.vo n. 39/2013)</p> <p>Monitoraggio dei precedenti penali a carico dei dipendenti o eventuali soggetti terzi in caso di nomina a componente di commissione di gara o di concorso, di conferimento di incarico dirigenziale e di incarichi di cui all'art. 3 del D.Lgs. 39/2013, di assegnazione di dipendenti anche dell'area direttiva agli uffici di cui all'art. 35 bis lett. b) Dlgs.vo 165/2001.</p> <p>Recepimento norme di legge e di cui all'art. 14 del PTPCT, anche tramite direttive interne e adeguamento della modulistica.</p>	<p><b>FORMAZIONE</b></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 (artt. 2 e 7 PTPCT). Obblighi di formazione/informazione sui contenuti del PTPCT e del Codice di comportamento a carico dei dirigenti (art. 6 PTPCT).</p>	<p><b>PATTI DI INTEGRITÀ E PROTOCOLLI DI LEGALITÀ</b></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. Obbligo a carico dei dirigenti di struttura di inserire nei bandi di gara regole di legalità e integrità di cui al PTPCT (art. 18), 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. 2 e 6 del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024.

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 2022-2024, 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 (per l'anno in corso entro il 30 giugno) nonché in tutti i casi in cui si verificano esigenze di aggiornamento, ad illustrare ai propri collaboratori 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 15/07/2022 il secondo entro il 30/11/2022).

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 2022-2024, 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 sia 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 2022-2024).

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 2022-2024 e relative misure di gestione del rischio"*.