



**Città
metropolitana
di Milano**

DECRETO DEL SINDACO METROPOLITANO

del 18.01.2018

Rep. Gen. n. 13/2018

Atti n. 0008837\1.18\2018\2

Oggetto: *Approvazione del “Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza” per la Città metropolitana di Milano 2018-2020 (PTPCT 2018-2020).*

IL SINDACO METROPOLITANO

Assistito dal Segretario Generale, dottoressa Simonetta Fedeli

VISTA la proposta di decreto redatta all'interno;

PRESO ATTO dei riferimenti normativi citati;

VISTO l'art. 163 – comma 2 – del D.Lgs. n. 267/2000 (gestione provvisoria);

VISTA la Legge n. 56/2014 ;

VISTO lo Statuto della Città metropolitana ed in particolare l'art. 19 comma 2;

VISTI i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile espressi dai Dirigenti competenti, ai sensi dell'art. 49 del T.U. 267/2000;

DECRETA

- 1) di approvare la proposta di provvedimento redatta all'interno, dichiarandola parte integrante del presente atto;**
- 2) di incaricare i competenti Uffici di provvedere agli atti consequenziali;**
- 3) di approvare l'allegato, parte integrante del presente provvedimento, composto da n. 153 pagine;**
- 4) di incaricare il Segretario Generale dell'esecuzione del presente decreto.**

DIREZIONE PROPONENTE: SEGRETERIA GENERALE

Oggetto: *Approvazione del “Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza” per la Città metropolitana di Milano 2018-2020 (PTPCT 2018-2020).*

RELAZIONE TECNICA:

Con legge 7 aprile 2014, n. 56 “Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni” è stata istituita la Città metropolitana di Milano quale ente territoriale di area vasta subentrato dal 1° gennaio 2015 alla Provincia di Milano.

Con deliberazione Rep. Gen. n. 2\2014 del 22 dicembre 2014 è stato approvato dalla conferenza metropolitana dei sindaci, in attuazione dell’art. 15 della L.56/2014, lo Statuto della Città metropolitana di Milano che contiene le norme fondamentali dell’organizzazione dell’Ente, ivi comprese le attribuzioni degli organi nonché l’articolazione delle loro competenze.

In osservanza di quanto previsto dall’art. 1 comma 8 della richiamata L. 56/2014, l’art. 19 dello Statuto della Città metropolitana di Milano ha previsto, tra l’altro, che al Sindaco metropolitano spettino “*sovrintendere al funzionamento degli uffici e dei servizi, anche provvedendo all’esecuzione degli atti*” (comma 1, lett. d) nonché “*tutte le competenze non espressamente attribuite dalla legge o dallo Statuto al consiglio metropolitano o alla Conferenza metropolitana*” (art. 19 comma 2).

L’art. 1 comma 8 della Legge 190/2012 prevede che l’organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotti il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Con riferimento alla Città metropolitana di Milano è dunque riconducibile alla Dottoressa Simonetta Fedeli, attuale Segretario Generale, nonché Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nominato con decreto del Sindaco metropolitano, la responsabilità di predisporre la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione dell’Ente, avendo la stessa esercitato le funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione come della trasparenza presso l’Ente con continuità ed in piena autonomia, anche avvalendosi di una propria struttura operativa a supporto.

Il Piano citato, che costituisce strumento indispensabile di prevenzione dei fenomeni corruttivi, attraverso l’attivazione di interventi sulle modalità e sui comportamenti organizzativi dell’Ente, come tale, risulta essere espressione delle competenze riferite al Sindaco metropolitano in ordine al funzionamento della struttura dell’Ente, di cui all’art. 19 comma 1 lett. d).

In adempimento a quanto prescritto dalla menzionata normativa, con il presente atto si intende dunque pervenire all’approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (in breve PTPCT) in riferimento al triennio 2018-2020.

Si ritiene, inoltre, data la rilevanza della materia in argomento, che l’adozione del presente atto debba essere portata successivamente anche all’attenzione del Consiglio metropolitano, in quanto

atto vincolante per l'intero Ente, che coinvolge sia le strutture che gli organi istituzionali dello stesso.

La predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza rappresenta, com'è noto, un adempimento prescritto dalla L. 190/2012 che, all'art. 1, commi 8 e 9, illustra le esigenze indefettibili da perseguire attraverso lo stesso, riassumibili sinteticamente come segue:

- 1) individuare le attività, tra le tipologie contemplate al comma 16 (*autorizzazioni e concessioni, scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera*) e quelle ulteriori, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, definendo le relative misure di contrasto;
- 2) prevedere, per le attività individuate, i meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- 3) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate, obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- 4) definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- 5) definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- 6) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Con deliberazione n. 72 dell'11 settembre 2013 la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (ora ANAC- Autorità Nazionale Anticorruzione) ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione, contenente elementi prescrittivi essenziali ed indefettibili per la predisposizione da parte delle singole amministrazioni pubbliche dei PTPC.

Con la Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 "*Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione*" e di seguito con deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016 "*Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016*" e la deliberazione n. 1208 del 22 novembre 2017 "*Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione*" sono state fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ulteriori indicazioni per la predisposizione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione.

In ottemperanza a tali prescrizioni, per attuare il previsto aggiornamento annuale del Piano in vigore, tenuto conto delle procedure di riordino delle funzioni dell'Ente, ancora in corso - culminate ad oggi nella L.R. 32/2015, contenente disposizioni per la valorizzazione del ruolo istituzionale della Città metropolitana di Milano e modifiche alla legge regionale 8 luglio 2015 n. 19 - nonché dei processi vari di ricollocazione e riduzione del personale, è stato innanzitutto indispensabile:

- effettuare una revisione della mappatura dei procedimenti/processi svolti dalle diverse articolazioni organizzative dell'Ente, per poi poterne determinare il grado di rischio corruttivo connesso;
- individuare le misure da assumere al fine del trattamento dello specifico rischio ipotizzato.

Per le operazioni occorrenti al fine della revisione della mappatura di cui sopra, il Segretario Generale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (in breve RPCT), conformemente allo specifico obiettivo di programma n. 15382 posto a carico del Settore Avvocatura (ossia "*Collaborare alla realizzazione delle attività e al monitoraggio degli adempimenti previsti nel vigente PTPCT*" - Indicatore: Aggiornamento della mappatura dei processi/procedimenti dell'Ente) ha richiesto la collaborazione del Settore in parola.

Al fine di pervenire all'aggiornamento annuale del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza relativo al triennio 2018-2020 si è ravvisata l'esigenza di un incontro preliminare con le direzioni dell'Ente (tenutosi il 2 ottobre 2017), volto ad illustrare le attività propedeutiche in capo alle singole Direzioni, ai fini dell'aggiornamento della tabella dei procedimenti e processi dell'Ente che, valutati sotto il profilo del rischio corruttivo, sarebbero stati poi inseriti nel Piano medesimo.

In particolare, nel corso di detto incontro, oltre ad essere stata evidenziata la necessità di verificare bene i procedimenti che per effetto del riordino delle funzioni non sono più svolti dalle direzioni dell'Ente, è stato anticipato ai presenti che, per scelta del RPCT, **in via del tutto eccezionale**, sarebbe stata adottata una nuova procedura, principalmente allo scopo di:

- consentire, alle strutture interessate in corso d'anno dal processo di riordino delle funzioni, di verificare con maggiore attenzione i procedimenti/processi ancora di competenza dell'Ente;
- evitare un aggravio di lavoro alle direzioni che, prossimamente, potrebbero essere coinvolte in nuove modalità di mappatura e pesatura attraverso, l'auspicato utilizzo di un software dedicato.

Lo snellimento della procedura per pervenire, dunque, all'aggiornamento della tabella dei procedimenti e processi dell'Ente, è stato pensato come un'occasione per un maggiore approfondimento sulle attività svolte dalle direzioni, al fine sia di verificare che non vi fossero altre attività non attenzionate in passato, sia di analizzare meglio le modalità di svolgimento delle attività già valutate e, dunque di tener conto di eventuali modifiche sostanziali determinatesi nei procedimenti di competenza.

Le indicazioni di dettaglio fornite in occasione dell'incontro sopra citato, sono state riepilogate in modo puntuale in specifico verbale, poi trasmesso ai partecipanti e ai convocati all'incontro.

Il Direttore del Settore Avvocatura, di seguito con propria nota del 06/10/2017 prot. n. 234552/2017 fasc. 2.12/2017/5, ha dunque invitato tutte le Direzioni dell'Ente a procedere secondo le indicazioni operative dettagliate con le medesima nota.

Al fine di pervenire alla definizione del grado e valore di rischio dei singoli procedimenti e processi, il Segretario Generale, nella sua qualità anche di Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente, già con decreto dirigenziale R.G. n. 11362/2016 del 14/12/2016 (modificando

il precedente decreto dirigenziale R. G. n.10909/2015 del 02/12/2015), aveva provveduto a ridefinire il Gruppo tecnico di supporto ai fini della mappatura dei procedimenti/processi e della valutazione e graduazione del rischio, composto oltre che da due funzionari preposti alla struttura amministrativa in staff al Segretario Generale, anche dal direttore del Settore Avvocatura e da un funzionario e un collaboratore amministrativo scelti dal medesimo dirigente.

I dati acquisiti sia tramite le nuove schede compilate dalle strutture, contenenti la mappatura e l'autovalutazione dei procedimenti di competenza che già disponibili con riferimento ai procedimenti/processi invariati, sono stati esaminati dal Gruppo di supporto nell'ambito dell'attività di pesatura dei medesimi (valutazione e graduazione del rischio), effettuata utilizzando i criteri definiti tra il RPCT e il Gruppo di supporto già lo scorso anno e tendenzialmente confermati per l'anno 2017: tali criteri sono stati dettagliatamente riepilogati nell'art 5 del Piano allegato al presente decreto.

Il Gruppo di supporto autorizzato dal RPCT anche ad effettuare, in fase di analisi delle schede trasmesse, i necessari interventi in caso di riscontrate palesi incongruenze o mancate risposte ai quesiti, ha svolto l'attività di valutazione a conclusione della quale sono stati riepilogati gli esiti dell'attività svolta che hanno permesso, unitamente a successive ulteriori attività di valutazione ed approfondimento nonché di analisi e verifica svolte anche sul contesto esterno ed interno (contenute nell'art. 4 del PTPCT 2018 – 2020), di pervenire alla conseguente definizione della tabella contenuta nell'art. 5 del medesimo Piano, esplicativa delle attività a rischio di corruzione.

Prima di pervenire alla proposta definitiva di cui al presente decreto, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza per la Città metropolitana di Milano 2018-2020 (PTPCT 2018-2020) è stato sottoposto a:

- consultazione interna (dal 19 al 30 dicembre 2017), mediante inoltro in data 19 dicembre 2017 di specifica comunicazione tramite posta elettronica certificata, con la quale tutto il personale dell'Ente, nonché gli organi politici, gli organi di controllo interni, le rappresentanze sindacali interne e il responsabile dell'UPD sono stati informati della possibilità di formulare entro la data del 30 dicembre 2017 osservazioni/proposte sul testo reso disponibile a tutti tramite specifico link;
- consultazione pubblica (dal 19 al 30 dicembre 2017) mediante pubblicazione di specifico Avviso sull'Home Page istituzionale inteso a consentire a chiunque ne avesse avuto interesse di trasmettere, entro la data del 30 dicembre 2017, osservazioni/proposte sul testo reso disponibile;
- consultazione tecnica ristretta (dal 20 al 30 dicembre 2017) mediante inoltro in data 20 dicembre della nota prot. n. 293995 del 19/12/2017 (fascicolo 1.18\2017\2) ai principali partecipanti a specifico Tavolo metropolitano, ciò in considerazione delle sinergie già avviate nell'ambito del Tavolo medesimo e in ragione delle conoscenze e competenze specifiche dei soggetti coinvolti nella consultazione.

Nel periodo previsto per la consultazione sia interna che pubblica e per la consultazione tecnica ristretta, sono pervenute alcune osservazioni dal personale dell'Ente e una richiesta di integrazione della tabella riepilogativa di cui all'art. 5 del Piano con un processo di nuova valutazione: le osservazioni sono state opportunamente esaminate e parzialmente accolte.

Il testo del Piano è stato inoltre ulteriormente arricchito di contenuti riferiti agli organismi partecipati (vedasi art. 17 del PTPCT e paragrafo 6 della Sezione Trasparenza e integrità) in ragione delle recenti Linee Guida (in vigore dal 5 dicembre 2017), contenute nella Determinazione

dell'ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza per la Città metropolitana di Milano 2018-2020 (PTPCT 2018-2020), come elaborato e sottoposto per l'approvazione con il presente decreto, si compone pertanto di:

- una prima parte contenente la normativa di carattere generale e le misure operative atte alla concreta attuazione dello stesso, oltre alla Sezione "*Trasparenza e integrità*" e relativa Tabella degli obblighi di pubblicazione di cui all'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310/2016;
- una seconda parte contenente, una tabella sintetica dei rischi riscontrabili nei procedimenti/processi oggetto di mappatura e di valutazione del rischio, la scala di graduazione del rischio utilizzata per i procedimenti/processi riferibili a ciascuna struttura, nonché la scheda di sintesi delle misure di prevenzione obbligatorie ed ulteriori.

In particolare, si ritiene di segnalare che il nuovo Piano, oltre ad una reportistica su azioni svolte in corso d'anno e su iniziative da intraprendere o da mantenere, reca alcuni elementi di novità e significativi aggiornamenti e, precisamente:

- un aggiornamento delle premesse, necessario in ragione di modifiche intervenute sia sulle funzioni che sui dati relativi all'organizzazione;
- una rappresentazione degli obiettivi strategici che l'Ente intenderebbe perseguire, unitamente ad una descrizione più puntuale circa l'iter che precede l'approvazione e le specifiche competenze dei soggetti coinvolti (**artt. 1 e 3**);
- un aggiornamento e arricchimento dell'analisi del contesto sia esterno che interno all'agire dell'Ente (**art. 4**);
- un aggiornamento delle attività a rischio di corruzione, che reca anche la previsione di attività/procedimenti/processi inseriti direttamente dalla Segreteria Generale, con indicazioni puntuali circa le modalità di determinazione del valore di rischio (ad esempio l'accesso civico semplice e generalizzato, l'accesso agli atti di gara, l'accesso qualificato ex L. 241/90 o così detto "accesso documentale", la programmazione degli acquisti così come dei lavori e delle OO.PP. etc... - **art. 5**);
- un aggiornamento della Sezione "*Trasparenza e integrità*" che reca in allegato la tabella degli obblighi di trasparenza, così come aggiornata dall'Autorità Nazionale anticorruzione (ANAC) con delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016;
- un aggiornamento delle due tabelle riepilogative delle misure di gestione del rischio per singola tipologia di processo e di prevenzione sia obbligatorie che ulteriori.

In allineamento con le previsioni del Piano Nazionale Anticorruzione e dei suoi aggiornamenti, nel PTPCT 2018-2020, sono stati previsti in particolare, quali imprescindibili strumenti per la prevenzione della corruzione:

- 1) la scrupolosa osservanza del Codice di comportamento e del dovere di astensione in caso di conflitto di interesse (art. 8);
- 2) l'osservanza degli obblighi di trasparenza e integrità, come descritti nell'apposita Sezione del Piano che, predisposta dal Settore programmazione, controllo e trasparenza è stata opportunamente recepita e integrata nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, di cui è parte integrante;
- 3) la rotazione del personale (art.10) e la formazione (art. 7), con particolare riguardo al personale

operante nelle aree dove risulta più elevato il rischio di corruzione;

4) la disciplina degli incarichi e delle attività extra- istituzionali con le relative misure di controllo (art. 11), nonché delle attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro (art. 13);

5) la chiara identificazione di compiti e responsabilità nell'ambito di una puntuale programmazione di specifiche misure di prevenzione (in particolare artt. 6, 18, 19, 20 e 21);

6) la tutela dei dipendenti che compiano segnalazioni di illeciti (art. 19) .

Il Piano è fortemente incentrato sul ruolo fondamentale della Dirigenza dell'Ente, chiamata a garantire il presidio della legalità degli atti attraverso il controllo di regolarità tecnica e contabile, nonché il rispetto degli obblighi, vincoli e adempimenti vari previsti in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione e sul monitoraggio costante delle aree valutate come a maggior rischio corruttivo.

Alla dirigenza sono altresì riconducibili molte delle misure specifiche ulteriori di prevenzione della corruzione (come dettagliate nell'art. 6 del PTPCT 2018 - 2020), introdotte nell'ottica di favorire un maggiore presidio delle attività, in particolare quelle più esposte al rischio corruttivo, nonché tutti gli adempimenti descritti nell'art. 19 del medesimo Piano, oltre alle misure specifiche di gestione del rischio, come riepilogate nella “*TABELLA SINTETICA DEI RISCHI RICONTRABILI NEI PROCEDIMENTI/ PROCESSI DI CUI ALL'ART. 5 DEL PTPCT (2018-2020)*”.

In particolare, a seguito della nuova graduazione del rischio dei procedimenti /processi si è ritenuto di prevedere una programmazione dettagliata di misure specifiche ulteriori a quelle obbligatorie (sintetizzate nella “*SCHEDA DI SINTESI DELLE MISURE DI PREVENZIONE OBBLIGATORIE ED ULTERIORI – ANNO 2018*”), che consistono in:

- una diversificata attività di reportistica;
- un impegno ad attuare una rimodulazione del sistema dei controlli interni successivi sugli atti dirigenziali entro il primo semestre del 2018 (art. 6 del Piano allegato);
- in obblighi ed adempimenti specifici a carico di dirigenti /di dipendenti e specifiche strutture.

Per garantire la verifica della attuazione delle misure di prevenzione e della loro efficacia è stato previsto che <<*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* > (art. 6 del Piano allegato).

Il presidio e il monitoraggio per l'effettiva attuazione delle prescrizioni contenute nel Piano medesimo è affidato, in particolare, al sistema dei controlli interni come strutturato, che ha come principale referente il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale si avvale del supporto del “*Gruppo ristretto controlli*” (*Pool controlli*), delle strutture dell'ente nonché di specifiche competenze, anche eventualmente coordinate attraverso un Nucleo Direzionale per la legalità e la trasparenza.

Alla luce del processo di ridefinizione delle microstrutture, o di altre eventuali modifiche sostanziali, potrebbe rendersi necessario, in corso d'anno, un ulteriore approfondimento ed aggiornamento del Piano di cui trattasi, con particolare riferimento alla tabella esplicativa delle

attività a rischio di corruzione.

Si dà atto che il presente decreto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria dell'Ente e pertanto non è dovuto il parere di regolarità contabile.

Per il presente atto dovrà essere richiesta la pubblicazione in *Amministrazione Trasparente* - Sotto sezione "*Altri contenuti- Prevenzione della corruzione*", come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione e successivo aggiornamento.

Milano, 15 gennaio 2018

Il Segretario Generale
f.to *Dott.ssa Simonetta Fedeli*

PROPOSTA:**IL SINDACO METROPOLITANO**

Vista la relazione che precede contenente le motivazioni che giustificano l'adozione del presente provvedimento;

Visti i riferimenti normativi richiamati nella relazione tecnica del Segretario Generale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente;

Dato atto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018-2020 (PTPCT 2018-2020) costituisce adempimento prescritto dalla L.190/2012, nonché strumento indispensabile di prevenzione dei fenomeni corruttivi, attraverso la attivazione di interventi sull'organizzazione e sui comportamenti organizzativi dell'Ente.

Visti:

- lo Statuto della Città metropolitana di Milano;
- il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- la Legge 56/2014;
- il Decreto Lgs.18.08.2000 n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";

DECRETA

- 1) di approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza per la Città metropolitana di Milano 2018- 2020 (PTPCT 2018-2020), che allegato al presente decreto costituisce parte integrante e sostanziale;
- 2) di stabilire che, in relazione alla rilevanza della materia in argomento, l'adozione del presente atto debba essere portata all'attenzione del Consiglio metropolitano, in quanto atto vincolante per l'intero Ente, che coinvolge sia le strutture che gli organi istituzionali dello stesso;
- 3) di dare incarico al Segretario Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di assumere le direttive e adottare i provvedimenti organizzativi occorrenti per la attuazione del Piano di cui al punto 1 del presente dispositivo, avvalendosi delle strutture organizzative dell'Ente;
- 4) di dare atto che il presente decreto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico- finanziaria dell'Ente e pertanto non è dovuto il parere di regolarità contabile;
- 5) di demandare al Segretario Generale, la pubblicazione del presente provvedimento in *Amministrazione Trasparente* - sottosezione "*Altri contenuti- Prevenzione della corruzione*", come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, nonché ponendolo all'attenzione della cittadinanza tramite pubblicazione in apposito spazio dell'Home Page dell'Ente dedicato alle iniziative di maggiore rilievo.

PARERE FAVOREVOLE DI REGOLARITÀ TECNICA/AMMINISTRATIVA
(inserito nell'atto ai sensi dell'art. 49 del d.lgs. n. 267/00)

IL DIRETTORE

nome Dott.ssa Simonetta Fedeli
data 15/01/2018 f.to Simonetta Fedeli

IL DIRETTORE

nome <NOME>
data <DATA> firma <FIRMA/FIRMATO>

SI DICHIARA CHE L'ATTO NON COMPORTA RIFLESSI DIRETTI O INDIRETTI SULLA SITUAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA DELL'ENTE E PERTANTO NON È DOVUTO IL PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

(inserito nell'atto ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00 e dell'art. 11, comma 2, del Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni)

nome Dott.ssa Simonetta Fedeli

data 15/01/2018

f.to Simonetta Fedeli

VISTO DEL DIRETTORE <DENOMINAZIONE DIREZIONE>

(inserito nell'atto ai sensi del Testo Unificato del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi)

nome <NOME>

data <DATA> firma <FIRMA/FIRMATO>

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

(inserito nell'atto ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/00)

- Favorevole
 Contrario

IL DIRETTORE AREA
PROGRAMMAZIONE RISORSE FINANZIARIE

nome <NOME>

data <DATA> firma <FIRMA/FIRMATO>

| | |
|---|---|
| <p>Letto, approvato e sottoscritto IL SINDACO (Giuseppe Sala)</p> <p>F.to Sala</p> | <p>IL SEGRETARIO GENERALE (Simonetta Fedeli)</p> <p>F.to Fedeli</p> |
|---|---|

| | |
|---|---|
| PUBBLICAZIONE | |
| <p>Il sottoscritto Segretario Generale dà disposizione per la pubblicazione del presente decreto mediante inserimento nell'Albo Pretorio online della Città metropolitana di Milano, ai sensi dell'art.32, co.1, L. 18/06/2009 n. 69.</p> | |
| <p>Milano li 18.01.2018</p> | <p>IL SEGRETARIO GENERALE</p> <p>F.to Fedeli</p> |

| |
|---|
| <p>Si attesta l'avvenuta pubblicazione del presente decreto all'Albo Pretorio online della Città metropolitana di Milano come disposto dall'art.32 L. n.69/2009.</p> <p>Milano li _____ Firma _____</p> |
|---|

| | |
|---|--|
| ESECUZIONE | |
| <p>Il presente decreto viene trasmesso per la sua esecuzione a :</p> <p>.....</p> | |
| <p>Milano li _____</p> | <p>IL SEGRETARIO GENERALE</p> <p>_____</p> |



**Città
metropolitana
di Milano**

***“PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA” PER LA
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO 2018 -2020***

**“PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA”
PER LA CITTA' METROPOLITANA DI MILANO
2018-2020**

PREMESSA

In applicazione di quanto disposto dall'art. 1 commi 5 e 9 della Legge 6 novembre 2012 n. 190 e ss. m. i., la Città metropolitana di Milano, con atto del Sindaco metropolitano approva il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) relativo al triennio 2018-2020, 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 15 dicembre 2017, 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 interna e pubblica prima della sua formale approvazione, si compone di una prima parte contenente la normativa di carattere generale e le misure operative sia generali che ulteriori atte alla concreta attuazione dello stesso, e di una seconda parte contenente una tabella sintetica dei rischi riscontrabili nei procedimenti/processi oggetto di mappatura e di valutazione del rischio e le relative misure di gestione del rischio, la scala di graduazione del rischio utilizzata per i procedimenti/processi riferibili a ciascuna struttura nonché la scheda di sintesi delle misure di prevenzione obbligatorie ed ulteriori .

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

Funzioni ed organizzazione della Città Metropolitana di Milano

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

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

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

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

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

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

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

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

In materia di *politiche attive del lavoro*, con il dlgs n. 150 del 14/09/2015, è stata approvata la riforma del sistema dei servizi per il lavoro prevedendo l'istituzione di una Agenzia nazionale e individuando in capo alle Regioni la titolarità delle funzioni e dei compiti in materia. Inoltre è previsto il convenzionamento fra il Ministero competente e le regioni per garantire i livelli essenziali dei servizi resi. Nell'ambito di tale convenzione, la Regione Lombardia ha confermato

in capo alle Province e alla Città metropolitana le funzioni già esercitate in materia di servizi per il lavoro nella fase di transizione verso il nuovo modello organizzativo. In considerazione delle valutazioni già avviate per definire tale modello organizzativo, in corso d'anno potrebbero determinarsi modifiche con eventuale impatto sull'Ente.

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 dal 1° agosto 2017 al fine di consentire ai Centri di formazione professionale dell'Afol metropolitana la conclusione dell'anno formativo in corso.

La successiva L.R. n.7 del 25/03/2016, che ha modificato il comma 2 dell'art. 3 della L.R. 32/2015, ha stabilito inoltre, 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.

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

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

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

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

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

Con il comando temporaneo di personale della Città metropolitana presso la citata Agenzia n. 9 unità di personale, dal 1° luglio 2017, le attività che, sono riconducibili da tale data all'ente subentrante (Agenzia) non costituiscono più ambito di competenza dell'Ente Città metropolitana di Milano, fatta eccezione per eventuali attività, svolte dal personale ancora presente presso la Città metropolitana a completamento di interventi pregressi.

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

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

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

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

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

Si ricorda, infine, che la Città metropolitana gestisce il rilevante patrimonio rappresentato dal territorio del Parco Idroscalo.

Articolazione della struttura organizzativa

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

La struttura organizzativa della Città Metropolitana, in funzione delle competenze e delle politiche assegnate all'Ente, consegue al processo organizzativo attuato in occasione dell'ultimo mandato e risulta articolata come segue:

- Direzione Generale e Segreteria Generale;
- n. **7** Aree

- n. **25** Settori

Alla data del 12/12/2017, la microstruttura dell'ente era dunque così composta:

- n. **144** Servizi (di cui n. 3 posizioni vacanti);
- n. **97** uffici, di cui 20 vacanti.

Dotazione Organica

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

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

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

Dunque alla data del 12/12/2017 le risorse umane dell'Ente risultavano pari a:

- n. **22** dirigenti di ruolo (di cui n.1 in aspettativa e n. 1 a tempo determinato a seguito di distacco da altro Ente);
- n. **991** dipendenti a tempo indeterminato (di cui 29 comandati presso altri enti e 58 distaccati presso Afol) e n. **33** dipendenti a tempo determinato.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Dottoressa Simonetta Fedeli

SOMMARIO

PARTE PRIMA

NORME DI CARATTERE GENERALE

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

SEZIONE “TRASPARENZA E INTEGRITÀ”

- 1 Il presidio della trasparenza nella Città metropolitana di Milano**
- 2 La finalità della Sezione “Trasparenza e integrità”**
- 3 Aggiornamento e principali novità rispetto alla programmazione precedente**
- 4 Modalità di raccordo con gli altri strumenti di programmazione**
- 5 Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza**
- 6 Gli obiettivi in materia di trasparenza negli organismi partecipati**
- 7 La giornata della trasparenza**
- 8 Processo di attuazione degli obblighi di trasparenza e integrità**
 - 8.1 Struttura, ruoli e funzioni**
 - 8.1.1 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**
 - 8.1.2 Settore Programmazione, controllo e trasparenza**
 - 8.1.3 Direzioni apicali e di settore**
 - 8.1.4 I Referenti di area per la trasparenza**
 - 8.2 Gli obblighi di pubblicazione**
 - 8.2.1 Limiti alla trasparenza: bilanciamento fra trasparenza e privacy**
 - 8.3 Monitoraggio ed audit**
 - 8.3.1 La gestione dei flussi informativi**
 - 8.3.2 Il monitoraggio interno**
 - 8.3.2.1 Verifiche mirate in corso d'anno**
 - 8.3.2.2 Monitoraggio programmato**
 - 8.3.2.3 Segnalazione interna e sanzioni**
 - 8.4 L'attestazione dell'Organismo indipendente di valutazione delle Performance (OIVP)**

8.5 La rilevazione degli accessi alla sezione “Amministrazione trasparente”

8.6 La rilevazione della soddisfazione sulla sezione “Amministrazione trasparente”

9 L'accesso civico

9.1 Premessa

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

9.3 La procedura di accesso civico

9.4 Gli esiti degli accessi civici

PARTE SECONDA

**TABELLA SINTETICA DEI RISCHI RISCONTRABILI NEI PROCEDIMENTI/ PROCESSI DI CUI ALL'ART. 5 DEL PTPCT
(2018- 2020)**

SCALA DI GRADUAZIONE DEL RISCHIO

SCHEDA DI SINTESI DELLE MISURE DI PREVENZIONE OBBLIGATORIE ED ULTERIORI – ANNO 2018

PARTE PRIMA

NORME DI CARATTERE GENERALE

Art. 1 Oggetto e finalità del Piano

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

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

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

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

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

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

Art. 2 Validità del Piano

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza è approvato entro il 31 gennaio di ogni anno, prendendo a riferimento il triennio a scorrimento. L'arco temporale di riferimento del presente Piano è il periodo 2018-2020.

Art. 3 Soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione

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

Prima della sua approvazione il Piano medesimo è sottoposto ad una procedura di consultazione interna mediante specifica comunicazione destinata sia al personale che agli organi politici, di controllo interno, all'Ufficio procedimenti disciplinari e alle rappresentanze sindacali interne

(quest'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..).

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

Art. 4 Definizione del rischio di corruzione – Analisi del contesto

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

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

Alla Città Metropolitana di Milano appartengono ben **134 comuni** su di un'estensione territoriale di circa **1.575 kmq** e con una popolazione residente all'1/01/2017 di **3.208.509** abitanti e una densità demografica pari a **2.036,3** ab/kmq (vedasi la "Tab. 12 - Le Città metropolitane in Italia" contenuta nello schema di nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione 2017-2019 approvato dal Sindaco metropolitano con decreto Rep. Gen. n. 296/2017 del 07/11/2017). L'area metropolitana milanese è dunque la seconda area urbana in Italia e la terza area più popolata d'Europa (dopo Londra e Parigi).

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

Tale proposta ha previsto la suddivisione dell'area metropolitana in n. **7** Zone omogenee (precisamente denominate: *Zona omogenea Alto milanese - Zona omogenea Magentino e Abbiatense - Zona omogenea Sud Ovest - Zona omogenea Sud Est - Zona omogenea Adda Martesana - Zona omogenea Nord Ovest - Zona omogenea nord Milano*), quali aree di ambito sovracomunale che, munite di un regolamento che ne disciplina il funzionamento (approvato con Delib. Cons. metropolitano Rep. n. 51/2015 del 30/11/2015), sono caratterizzate da specificità geografiche, demografiche, storiche, nonché economiche ed istituzionali. Ciascuna zona è funzionale ad articolare meglio le attività sul territorio ed a promuovere una sempre maggiore integrazione dei servizi erogati con quelli propri dei comuni.

Considerato che, come previsto dall'art. 4, comma 5 della Legge Regionale n. 32/2015 "la proposta di composizione delle zone omogenee è definita con intesa concertata in sede di Conferenza permanente Regione-Città metropolitana istituita ai sensi dell'art. 1 c. 2 della predetta legge regionale", con deliberazione del Consiglio metropolitano n. 2/2017 del 18/01/2017 si è

provveduto all'approvazione dell'Intesa sulle Zone Omogenee definita in sede di Conferenza permanente Regione Lombardia - Città metropolitana di Milano: con deliberazione assunta in data 22/02/2017 R.G. n. 11, il Consiglio metropolitano ha dunque approvato la costituzione e delimitazione delle Zone Omogenee.

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

Il modello produttivo sul territorio oggi si basa su una fitta rete di imprese di piccola e piccolissima dimensione mentre il numero di aziende medio-grandi è limitato. La maggior parte delle attività si concentra nel settore dei servizi e delle attività terziarie. Da una indagine elaborata dal Servizio studi e statistica della Camera di Commercio metropolitana di Milano -Monza Brianza-Lodi, estrapolando le informazioni dal Registro delle Imprese in riferimento a tutto il 2016 un tasso di crescita delle imprese pari all'1,5% con n. **296.404** imprese attive e, con riferimento a dati riferiti al II trimestre 2017, si evidenzia che le imprese milanesi iscritte risultano pari a **5.897** a fronte di n. **3.209** imprese cessate. Sul territorio milanese sono presenti in percentuale maggiore le ditte individuali (42%) e le società di capitali (40%) e, valutando il monitoraggio svolto sulle tendenze dell'economia locale (vedasi il report "*Monitor congiunturale*" disponibile sul sito della locale Camera di Commercio, relativo al II trimestre 2017), emerge in sintesi che nel secondo trimestre 2017, l'attività economica milanese mostra una dinamica variabile e, ai segnali di rallentamento diffuso in molti comparti del commercio, ad eccezione della grande distribuzione, si contrappone la buona performance delle attività nei settori dell'industria e dei servizi rispetto allo stesso periodo del 2016. Le dinamiche tendenziali evidenziano infatti un incremento della produzione industriale, con l'eccezione del comparto artigiano che risulta stabile, e segnalano una crescita del fatturato nei servizi (fatta eccezione per le micro unità produttive che rispetto allo scorso anno perdono il 2,8% del fatturato), mentre per il commercio si assiste ad una nuova contrazione del fatturato.

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

- "*Estrazioni di minerali da cave e miniere*" (con n. 73 imprese attive);
- "*Attività manifatturiere*" (con 29.583 imprese attive)
- "*Fornitura di energia elettrica, etc..*" (con n. 1.092 imprese attive);
- "*Fornitura di acque; reti fognarie, attività di gestione dei rifiuti e di risanamento*" (con n. 439 imprese attive) ;
- "*Costruzioni*" (con n. 40.071 imprese attive) ;
- "*Commercio...; riparazione di autoveicoli e motocicli*" (con 73.712 imprese attive);
- "*Trasporto e magazzinaggio*" (con 13.142 imprese attive);
- "*Attività di servizi alloggio e ristorazione*" (con 18.419 imprese attive);
- "*Attività finanziarie e assicurative*" (con 9.729 imprese attive);
- "*Attività professionali scientifiche e tecniche*" (con 24.153 imprese attive);
- "*Istruzione*" (con 1.839 imprese attive);
- "*Sanità e assistenza sociale*" (con n. 2.291 imprese attive);
- "*Attività artistiche , sportive, di intrattenimento e divertimento*" (con n. 3.427 imprese attive);
- "*Altre attività di servizi*" (settore rappresentato da n. 12.501 imprese attive).

Verificato che la percentuale di imprese attive era dunque maggiormente concentrata nel Settore dei servizi e terziario e che il volume numerico di imprese attive operanti nei settori che maggiormente entrano in interazione con la realtà istituzionale dell'Ente rendeva significativo il livello generale di esposizione al rischio corruttivo nell'esercizio di funzioni istituzionali, sia proprie che

delegate, si era potuto procedere già lo scorso anno ad una valutazione mirata sulla base dell'analisi del contesto rappresentato che, con riferimento ad alcuni processi, ha poi indotto il RPCT ad attribuire in autonomia un valore di rischio ulteriore rispetto a quello risultante dalla normale mappatura e conseguente pesatura (rappresentato nel valore **+ 2**), applicato ai processi denominati "Affidamenti diretti", "Gare d'appalto – Procedure non negoziate", "Gare d'appalto – Procedure negoziate", "Autorizzazione al subappalto", "Approvazione varianti in corso d'opera" (ad eccezione del processo "Approvazione varianti in corso d'opera" dell'Area Promozione e coordinamento dello sviluppo economico e sociale, rispetto al quale è già stato rilevato un rischio "alto"), nonché ai processi denominati "Autorizzazioni", "Controlli", "Sanzioni" svolti dall'intera Area Tutela e valorizzazione ambientale ed, infine, ai processi "Autorizzazioni" e "Altri pareri" riferibili all'intera Area Pianificazione territoriale generale, delle reti infrastrutturali e servizi di trasporto pubblico.

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 (2016-2018 e 2017-2019) dell'Ente 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, una ampia esposizione al rischio corruttivo di ambiti insistenti anche su funzioni istituzionali della Città metropolitana di Milano quali: lo smaltimento di rifiuti anche attraverso la gestione delle cave, le bonifiche ambientali, i servizi di logistica e trasporti, gli appalti pubblici locali in genere e il settore dell'edilizia.

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

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

Si ritiene dunque utile a meglio comprendere il contesto in cui opera la Città metropolitana ed il livello di esposizione al rischio corruttivo l'analisi sul contenzioso gestito dall'Ente, come da report del Settore Avvocatura (nota atti. n. 289232/2.12/2017/5 del 14/12/2017) che, in relazione ai casi esaminati nel periodo di riferimento 2016-2017 ha evidenziato, in particolare, quanto segue:

- nel 2016 n. **27** procedimenti penali hanno reso necessaria la costituzione dell'Ente quale parte civili ma il maggior numero di procedimenti penali nei quali la Città metropolitana si è costituita parte civile riguarda reati commessi da soggetti terzi in materia ambientale, con particolare frequenza di quelli connessi alla gestione e al trasporto illecito dei rifiuti.
- un solo processo penale, oggi pendente, ha riferimento a reati commessi da ex dipendente abusando dei propri compiti e del proprio ruolo istituzionale;
- nel 2017 si è concluso un processo a carico di ex dipendente accusato di falsificazione di atti pubblici e truffa ai danni di imprenditori, con condanna del medesimo al risarcimento del danno in favore della Città Metropolitana di Milano (danno determinato nella misura di Euro 50.000);
- un procedimento penale per falsa autenticazione in materia elettorale si è concluso in Corte di Cassazione con condanna di tre ex consiglieri provinciali (in riferimento alle elezioni amministrative regionali) e uno in primo grado per truffa ai danni della P.A. in materia di contributi pubblici si è concluso con condanna di un ex assessore provinciale;
- nell'arco temporale considerato (2016-2017) la tipologia di contenzioso più ricorrente è risultata derivante dall'impugnazione di provvedimenti assunti in materia ambientale, sia di

natura autorizzatoria che sanzionatoria e, a seguire, i ricorsi in materia di codice della strada, con particolare riferimento a quelli concernenti la rilevazione automatica del superamento dei limiti di velocità e l'installazione abusiva di cartelli pubblicitari, nonché quelli assunti in materia di pianificazione territoriale e quelli in materia di disabili e discriminazione;

- particolare importanza, come gli scorsi anni, ha assunto il contenzioso in materia di trasporto pubblico locale;
- da segnalare è altresì la sentenza con cui il TAR Milano, rigettando il ricorso promosso da un candidato collocatosi in graduatoria relativa a concorso pubblico volto all'assunzione di Dirigente Amministrativo, ha nuovamente ribadito la piena discrezionalità della P.A. nell'utilizzo delle graduatorie concorsuali vigenti.

Per quanto attiene le transazioni il Settore Avvocatura con la menzionata nota del 14/12/2017 rappresenta che:

- nell'anno 2016 sono state sottoscritte n. **10** transazioni inerenti espropri, indennità di occupazione, Idroscalo, quote associative dell'allora Provincia di Milano, cartellonistica e disabili;

- nell'anno 2017 sono state sottoscritte n. **11** transazioni inerenti azioni civili contro la discriminazione, controversie inerenti ai crediti azionati per somme sostenute da un Comune in vece di Provincia di Milano per il servizio di pubblica illuminazione di strada provinciale, risarcimento danno all'immagine in materia di danni ambientali, risarcimento danni per inadempimento degli obblighi di una concessione di bar presso l'Idroscalo, sanzioni amministrative pecuniarie relative al codice della strada, dichiarazione falsa per ottenere la tessera di istruttore di autoscuola, messa alla prova per reati in materia ambientale.

Si segnala, inoltre, n. **1** transazione sottoscritta con la curatela fallimentare di Società appaltatrice creditrice di somme per lavori effettuati per conto di Città Metropolitana di Milano.

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

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

Da tale reportistica non sembrerebbe emergere alcuna significativa e strutturale criticità delle direzioni in relazione alle attività istituzionali svolte, atteso che la molteplicità di casi esaminati, che comprendono segnalazioni e reclami pervenuti tramite l'utilizzo del form on line (disponibile sul sito istituzionale alla pagina http://www.cittametropolitana.mi.it/urp/contatta/scrivi_urp/reclamo.html), la casella di posta elettronica specifica dell'URP (urp@cittametropolitana.mi.it), la chat, lo sportello fisico (sito in Via Vivaio, 1) o via fax (al n. 02/7740.2160), appare prevalentemente rappresentativa di segnalazioni e reclami per disservizi, solo in minima parte riferibili all'amministrazione.

Si riconducono alle due tipologie esaminate, infatti, prevalentemente le lamentele della cittadinanza in materia di viabilità e manutenzione stradale o sul Parco idroscalo, nonché le segnalazioni di disservizi nel trasporto pubblico extra-urbano, contesti che, come ben noto, risultano gravati, da un lato da una forte contrazione delle risorse finanziarie dedicate, dall'altro da criticità oggettive non sempre governabili dall'Ente in quanto riconducibili ai servizi resi dai gestori o ad attività di competenza di altri Enti: a tali reclami/lamentele si aggiungono anche le doglianze per l'attività di accertamento e sanzionatoria svolta dall'Ente in relazione a violazioni del Codice della Strada, nonché alcuni reclami connessi all'attività di rilascio delle autorizzazioni per trasporti eccezionali determinate da modifiche organizzative e procedurali da definire.

Nei report forniti dall'URP sono anche rinvenibili occasionali reclami in relazione a malfunzionamenti di uno specifico portale presente sul sito web ma che, concentrati in uno specifico e ridotto arco temporale, appaiono assolutamente eccezionali e evidentemente già superati.

Dalla periodica reportistica richiesta agli uffici URP su reclami e segnalazioni pervenuti (2 report riferiti complessivamente all'arco temporale dal 1° gennaio al 30 novembre 2017), si osserva inoltre oltre ad una confusione dei cittadini circa la sussistenza di condizioni per un reclamo, legato dunque a disfunzioni e disservizi imputabili all'Ente, che molti reclami hanno avuto ad oggetto criticità connesse a servizi di Altri Enti (ben **52**, a fronte di **72** reclami riferibili a funzioni della città metropolitana di Milano).

Si ritiene utile segnalare, a sostegno anche di un adeguato grado di trasparenza dell'azione amministrativa dell'Ente, che nel corso del 2017 e, precisamente, fino al 4/12/2017, risultavano pervenute complessivamente n. **147** richieste di accesso, di cui n. **14** richieste riconducibili alla tipologia di accesso civico c.d. "generalizzato" ex art. 5, comma 2 del D.Lgs. 33/2013 (tutte accolte), mentre sono pervenute n. **2** richieste di accesso civico c.d. "semplice" (art. 5, comma 1 D.Lgs. 33/2013).

Si dà inoltre evidenza della attivazione anche nel 2017 di una procedura di rilevazione della soddisfazione degli utenti esterni in merito alla sezione del sito istituzionale "Amministrazione trasparente", rispetto alla quale, ad oggi, non si segnalano dati disponibili significativi per una analisi approfondita: per dettagli si rinvia al paragrafo 8.6 della Sezione *Trasparenza e Integrità*.

Si ritiene che anche l'attività di analisi e approfondimento già svolta dal Tavolo metropolitano, istituito di recente e finalizzato a porre le basi per la costruzione del Piano strategico della Città metropolitana di Milano, potrà in futuro offrire ulteriori spunti di riflessione per una valutazione del rischio corruttivo connesso ai processi e procedimenti dell'Ente, consentendo di definire nuove modalità di diffusione della cultura della legalità e l'attuazione di azioni concrete e comuni di prevenzione della corruzione sul territorio metropolitano.

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

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

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

Dalle indicazioni fornite dalle strutture non sono state segnalate criticità sotto il profilo procedimentale ma sono emerse esigenze specifiche sotto il profilo formativo, in particolare dettate dalla complessità della nuova disciplina dei contratti pubblici che ha reso evidente la necessità di approfondimenti tematici con adeguata formazione in aula.

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

Si evidenzia infatti che, con riferimento al primo semestre 2017, tra le "irregolarità" riscontrate (in n. 54 provvedimenti oggetto di controllo su un totale di atti estratti pari a 645) l'inosservanza dei termini procedurali ha rappresentato la tipologia di irregolarità più significativa in termini numerici poiché presente in **54** atti esaminati.

La tipologia di irregolarità menzionata peraltro è stata riscontrata in ben n. 46 atti riferibili al Settore Progettazione e manutenzione strade, aventi natura prevalentemente autorizzatoria. Tale

circostanza, unitamente ad alcune segnalazioni pervenute da soggetti esterni, nelle quali sono richiamate anomalie/disfunzioni connesse all'attività tecnico - amministrativa svolta da personale del citato Settore, suggeriscono, dunque, oltre ad opportuni approfondimenti interni anche azioni mirate da attuare a tutela degli interessi dei cittadini e di tutti gli operatori economici coinvolti, coerentemente con un atteggiamento prudenziale proprio di una logica di prevenzione della corruzione.

Alcune di dette azioni vengono dunque definite nel presente Piano e, ove fosse necessario, saranno eventualmente anche integrate con azioni ulteriori.

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

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

Si segnala come proficua la recente attività ispettiva svolta presso l'Ente dalla Guardia di Finanza e, precisamente dal *Nucleo di Polizia Tributaria Milano - Gruppo Tutela Spesa Pubblica - Sezione Anticorruzione*, poiché ha contribuito a favorire spunti di riflessione e occasioni di miglioramento nell'attività amministrativa dell'Ente.

Art. 5 Attività a rischio di corruzione

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

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

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

Si è comunque intervenuti con gli Uffici contabili nel cercare soluzioni intese a rendere più rapide e a monitorare periodicamente con le strutture interessate le procedure finalizzate all'incasso.

Nella gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente si riscontra il ricorso sempre più necessario a soluzioni 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 secondo le modalità previste dalle norme in vigore non ha dato segnali di particolare criticità, salvo difficoltà determinate dall'attuale andamento del mercato immobiliare e da un ridotto numero di manifestazioni di interesse a seguito degli avvisi pubblici dell'Ente che, di conseguenza, riduce la possibilità di acquisizione di offerte migliorative. Una rappresentazione puntuale delle azioni intraprese e da intraprendere e delle situazioni riscontrate è dettagliata nel decreto del Sindaco metropolitano Rep. Gen. 267/2017 dell'11/10/2017 con il quale è stata disposta l'adozione del Piano di Alienazione e Valorizzazione immobiliare 2017/2019.

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 Appalti, provveditorato e servizi economici, con nota del 04/05/2017 prot. n. 0110154, ha avviato la ricognizione interna dei fabbisogni per l'anno 2017, finalizzata alla approvazione da parte del Consiglio metropolitano del relativo Piano della programmazione.

Inoltre, come previsto dal D.Lgs. 50/2017, il Direttore dell'Area Edilizia Istituzionale, patrimonio, servizi generali e programmazione rete scolastica metropolitana ha coordinato, in collaborazione con le Aree e i Settori dell'Ente competenti per materia, l'attività ricognitiva finalizzata alla elaborazione del Programma degli interventi da inserire nella proposta di Programma Triennale dei Lavori Pubblici 2017/2019 e dell'Elenco Annuale 2017, compatibilmente con le limitate risorse disponibili. Con decreto del Sindaco metropolitano Rep. Gen. n. 282/2017_ del 27/10/2017- Atti n. 215978/5.3/2017/3 si è dunque proceduto alla formale adozione del Programma Triennale dei Lavori Pubblici 2017-2019 e dell'elenco annuale dei lavori .

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

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

Si dà evidenza che al fine di pervenire all'aggiornamento annuale del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, come previsto dall'art. 1 comma 8 della L. n. 190/2012, si è ravvisata l'esigenza di un incontro preliminare con le direzioni dell'Ente (tenutosi il 2 ottobre 2017), volto ad illustrare le attività propedeutiche in capo alle singole Direzioni, ai fini dell'aggiornamento della tabella dei procedimenti e processi dell'Ente che, valutati sotto il profilo del rischio corruttivo, sarebbero stati poi inseriti nel presente articolo.

In particolare, nel corso di detto incontro, oltre ad essere stata evidenziata la necessità di verificare bene i procedimenti che per effetto del riordino delle funzioni non sono più svolti dalle direzioni, è stato anticipato ai presenti che, per scelta del RPCT e **solo per quest'anno**, dunque, **in via del tutto eccezionale**, sarebbe stata adottata una nuova procedura, principalmente allo scopo di:

- consentire, alle strutture che sono state interessate in corso d'anno dal processo di riordino delle funzioni, di verificare con maggiore attenzione i procedimenti/processi ancora di competenza dell'Ente;
- evitare un aggravio di lavoro alle direzioni che, prossimamente, potrebbero essere coinvolte in nuove modalità di mappatura e pesatura attraverso, l'auspicato utilizzo di un software dedicato.

Lo snellimento della procedura seguita per pervenire, dunque, all'aggiornamento della tabella dei procedimenti e processi dell'Ente, di seguito riportata, è stato pensato come un'occasione per un maggiore approfondimento sulle attività svolte dalle direzioni, al fine sia di verificare che non vi fossero altre attività non attenzionate in passato, sia di analizzare meglio le modalità di svolgimento delle attività già valutate e, dunque di tener conto di eventuali modifiche sostanziali determinatesi nei procedimenti di competenza.

Le direzioni hanno dunque provveduto a confermare i procedimenti e i corrispondenti valori di rischio ove non mutati, provvedendo a comunicare gli aggiornamenti ritenuti necessari limitatamente alle attività da rimodulare per effetto di modifiche intervenute e ad altre attività da considerare ex novo (mediante la trasmissione delle nuove schede di mappatura e valutazione del rischio).

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 o ex novo nel 2017, non sono stati ritenuti particolarmente esposti al rischio di corruzione, sia per la loro specifica finalità che in ragione delle modalità procedurali definite dall'ente, ad esempio: l'attribuzione incentivi ai sensi dell'art. 92 del d.lgs. 163/2006 (limitatamente al pregresso ancora inevaso), i processi di natura operativa connessi alla gestione dei fogli orari del personale, la gestione di banche dati relative alla videosorveglianza e alla telefonia, le attività preordinate all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei tempi di pagamento e di uso delle risorse pubbliche, la predisposizione degli stipendi mensili, la procedura di collocamento a riposo del personale dipendente, le ordinanze viabilistiche etc..

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

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

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

Si richiama, peraltro, che con atto dirigenziale R.G. n. 615/2015 del 29/01/2015, è stato confermato Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA) della Città metropolitana di Milano il dr. Paolo Bianco, Direttore del Settore Appalti, provveditorato e servizi economici. Tale Responsabile è dunque il soggetto incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti.

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

Nel territorio lombardo operano tre soggetti aggregatori: Consip, ARCA/Azienda Regionale Centrale Acquisti e la Città metropolitana di Milano. La presenza di tre soggetti è opportuna e necessaria per riuscire a coprire tutta la domanda sul territorio e dunque, la Città metropolitana di Milano può dunque giocare in questo senso 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. L'intento è di creare sinergie e offrire accessi semplificati e trasparenti a servizi non calati dall'alto ma vicini alle esigenze locali. Si segnala a riguardo che la Città metropolitana di Milano, nel rispetto degli impegni presi come soggetto aggregatore del territorio lombardo, ha attivato due procedure di gara a livello aggregato: una per l'affidamento del servizio di **Vigilanza armata** e l'altra per l'affidamento del servizio di **Pulizie immobili** ad uso uffici, entrambe rivolte agli Enti Locali lombardi (Comuni e Province), per un importo a base di gara di **12 milioni** la prima e **35 milioni** la seconda, suddivise in lotti territoriali. Si segnala a riguardo l'attività di raccolta dei fabbisogni relativa al servizio di Vigilanza armata, attuata mediante l'attivazione di una procedura on-line, che prevedeva la compilazione di un questionario, la quale si è conclusa in ottobre: tale procedura ha determinato ben 100 risposte on line da parte degli Enti locali lombardi.

Con riferimento alle procedure di affidamento e concessione, tenendo conto anche delle novità normative introdotte dal Dlgs 50/2016 si è ritenuto di confermare l'analisi sulle modalità di stipulazione dei relativi contratti di affidamento svolta già lo scorso anno dalla Segreteria Generale mediante la compilazione della scheda di mappatura denominata "Stipulazione contratti di

appalto e di concessione” e relativa scheda di pesatura (valutazione del rischio). Si è ritenuto dunque, avendo preso a riferimento parametri generali utilizzabili in modo uniforme per le singole strutture dell'Ente, di ricondurre tale processo con il medesimo valore di rischio pari a **5** a tutte le direzioni dell'Ente, fatta eccezione per la Direzione Generale e per l'Area programmazione, risorse finanziarie e di bilancio e relativi Settori, in riferimento alla quale non si riscontrano procedure di affidamento.

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

- ha provveduto alla mappatura e relativa pesatura del procedimento denominato <<**Valutazione tecnica in ordine all'interesse all'attivazione del contenzioso nelle materie di propria competenza**>>, riconducendo il medesimo processo a tutte le direzioni dell'Ente (ad eccezione del Settore Avvocatura al quale è riconducibile il processo specifico denominato “Assistenza legale”) e riconoscendo a tale processo il medesimo valore di rischio (**pari a 3**);
- ha provveduto alla mappatura e relativa pesatura del procedimento denominato <<**Accesso agli atti “qualificato” (L. 241/1990)**>>, ritenendo che a tale processo, dovesse essere riconosciuto il medesimo valore di rischio (**pari a 4**);
- ha provveduto alla mappatura e relativa pesatura del procedimento denominato <<**Accesso agli atti di gara**>>, riconoscendo a tale processo il medesimo valore di rischio (**pari a 4**) da applicarsi esclusivamente con riferimento alle direzioni che procedono agli affidamenti di lavori / beni / servizi;
- ha provveduto alla mappatura e relativa pesatura del procedimento denominato <<**Accesso civico “generalizzato” (art. 5, c. 2 D.Lgs.33/2013)**>> attribuendo a tale processo il medesimo valore di rischio (**pari a 4**);
- ha provveduto, infine, alla mappatura e relativa pesatura del procedimento denominato <<**Programmazione acquisti di beni e di servizi**>> che, frutto del processo di ricognizione in corso d'anno per la centralizzazione attraverso un Piano della programmazione finalizzata ad una razionalizzazione della spesa, vede coinvolti sia il Settore Appalti, provveditorato e servizi economici, chiamato a dare avvio alla ricognizione necessaria sia le singole direzioni dell'ente tenute ad indicare i propri fabbisogni: per tale procedimento, valutato il coinvolgimento predetto delle strutture e avendo preso a riferimento parametri generali utilizzabili in modo uniforme, si è ritenuto di dover riconoscere il medesimo valore di rischio (**pari a 3**).

L'attività di “**Programmazione delle opere e dei lavori pubblici**” è stata inoltre mappata e valutata, tenendo conto della responsabilità connessa alla definizione del Programma triennale dei lavori e delle Opere pubbliche e dell'elenco annuale (ossia alla predisposizione della Relazione Tecnica parte integrante del Decreto Sindacale di Adozione del Programma Triennale dei Lavori Pubblici ed Elenco annuale dei lavori e della relativa proposta confluita nel decreto sindacale Rep. Gen. n. 282/2017 del 27/10/2017), svolta dall'Area Edilizia Istituzionale, Patrimonio, Servizi generali e Programmazione rete scolastica metropolitana, nonché delle responsabilità connesse alla rappresentazione dei fabbisogni riferibili all'annualità 2017, che vedono coinvolte, quali Aree direttamente interessate, la stessa Area Edilizia Istituzionale, Patrimonio, Servizi generali e Programmazione rete scolastica metropolitana e l'Area Pianificazione territoriale generale, delle reti infrastrutturali e servizi di trasporto pubblico: il peso di detta attività programmatoria (**pari a 2** a seguito dell'autovalutazione svolta dall'Area Edilizia Istituzionale, Patrimonio, Servizi generali e Programmazione rete scolastica metropolitana) è stato dunque parimenti attribuito anche all'Area Pianificazione territoriale generale, delle reti infrastrutturali e servizi di trasporto pubblico.

L'elenco delle attività a rischio corruttivo è stato altresì aggiornato avendo riguardo anche ai procedimenti denominati <<**Accesso civico “semplice” (art. 5, c. 1 D.Lgs. 33/2013)**>> e <<**Riesame di istanza di accesso civico “generalizzato” (art. 5, c. 7 D.Lgs. 33/2013)**>> oltre ad altri procedimenti oggetto di nuova mappatura e pesatura del rischio da parte delle direzioni.

Nella rappresentazione dei procedimenti/processi considerati e del grado di rischio connesso si è provveduto a rappresentare anche il valore complessivo di rischio riscontrato nell'ambito dell'attività di pesatura (valutazione e graduazione del rischio), effettuata utilizzando i criteri, definiti tra il RPCT e il Gruppo di supporto istituito già lo scorso anno e tendenzialmente confermati nell'ambito dell'incontro del 2 ottobre 2017, come di seguito riassunti:

- per tutti i procedimenti/processi afferenti alle singole tipologie, il grado e il valore finale di rischio non sono necessariamente riconducibili ai valori osservati con riferimento ai singoli Settori, risultando infatti ascrivibili all'intera Area dirigenziale di riferimento: a tal fine, sono stati considerati il grado e valore di rischio **medi** riscontrati nella stessa Area dirigenziale;
- la scala di graduazione del rischio con riferimento alle singole Aree dirigenziali e relative attività è stata determinata tenendo conto del minore e maggiore valore riscontrati: all'interno di tale fascia di valore sono stati, pertanto, definiti i gradi di rischio "basso", "medio" e "alto", come meglio precisato nella scala di graduazione del rischio allegata al presente Piano;
- per i procedimenti mappati afferenti alle specifiche fasi "indizione procedura di gara per affidamento lavori, servizi, forniture", "verifica possesso requisiti generali per capacità a contrarre dell'aggiudicatario" e "verifica congruità offerte" previste per la gara d'appalto (intesa come procedura **non negoziata**), nonché alle fasi "Indizione procedura di gara per affidamento lavori, servizi, forniture", "Indagine di mercato al fine della individuazione degli operatori da invitare", "Fase gara" e "Aggiudicazione" previste per la gara d'appalto (intesa come procedura **negoziata**), si è ritenuto di dover valutare gli esiti della mappatura puntuale delle singole fasi o tipologia richiamate, riconducendoli unitariamente all'intero processo di riferimento, ossia **gare d'appalto - procedure non negoziate e gare d'appalto - procedure negoziate**: il valore di rischio preso a riferimento per l'intero processo risulta a tal fine corrispondente al valore di rischio **medio** riscontrato dall'esame delle singole fasi;
- con riferimento ad alcuni processi, valutato il contesto esterno ed interno di riferimento, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha ritenuto di prevedere l'attribuzione di un valore di rischio ulteriore rispetto a quello risultante dalla normale mappatura e conseguente pesatura, rappresentato nel valore **+ 2**: trattasi dei processi denominati "Affidamenti diretti", "Gare d'appalto - Procedure non negoziate", "Gare d'appalto - Procedure negoziate", "Accesso agli atti di gara", "Autorizzazione al subappalto", "Approvazione varianti in corso d'opera" (ad eccezione del processo "Approvazione varianti in corso d'opera" dell'Area Promozione e coordinamento dello sviluppo economico e sociale, rispetto al quale è già stato rilevato un rischio "alto"), nonché con riferimento ai processi denominati "Autorizzazioni", "Controlli", "Controlli/Sanzioni" svolti dall'intera Area Tutela e valorizzazione ambientale ed, infine, ai processi riferibili all'intera Area Pianificazione territoriale generale, delle reti infrastrutturali e servizi di trasporto pubblico denominati "Autorizzazioni", "Altri pareri" e "Rimozione cartelli pubblicitari abusivi-sanzioni" (processo quest'ultimo oggetto di segnalazioni, che sebbene già ad alto rischio necessita di una ulteriore valutazione da parte del RPCT oltre che di approfondimenti istruttori);
- in relazione pertanto ai richiamati processi il valore complessivo di rischio è determinato dal valore conseguente alla pesatura (secondo il sistema di autovalutazione da parte delle strutture, tenendo altresì conto dei criteri generali sopra esposti) sommato al valore di rischio ulteriore (pesatura + 2 = valore complessivo di rischio).

Nel corso dell'attività di analisi e verifica delle schede trasmesse dalle direzioni il Gruppo di supporto al RPCT all'uopo istituito (vedasi il decreto dirigenziale del Segretario Generale R.G. n. 11362/2016 del 14/12/2016 "Modifica del decreto R.G. n.10909/2015 - Ridefinizione della composizione del Gruppo di supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza"), sono stati necessari interventi solo in presenza di palesi incongruenze o mancate risposte ai quesiti posti nelle schede medesime, così come si sono resi necessari correttivi sui valori calcolati nelle tabelle di

valutazione del rischio e/o arrotondamenti in presenza di decimali, svolti seguendo regole condivise precedentemente dai componenti del Gruppo di supporto e dal medesimo Responsabile.

Premesso che l'attività di mappatura dei procedimenti/processi è stata avviata e si è conclusa dopo il conferimento degli incarichi dirigenziali ai dirigenti a tempo indeterminato dell'Ente di cui al decreto del Sindaco metropolitano di Milano n. 282/2016 e al decreto del Sindaco metropolitano R.G. n. 74/2017) con il quale è stato conferito l'incarico di Direttore dell'Area Programmazione risorse finanziarie e di bilancio a seguito del pensionamento del precedente dirigente e tiene conto degli interventi organizzativi alla microstruttura dell'Ente, nella successiva tabella "**Attività a rischio di corruzione – valutazione anno 2017**" sono rappresentate le aree di riferimento e relativi settori con i rispettivi processi e la corrispondente pesatura (rappresentazione del valore e grado di rischio).

TABELLA "Attività a rischio di corruzione – valutazione anno 2017"

| AREA / SETTORE | AREA DI RISCHIO | GRADO | VALORE |
|--|---|-------|--------|
| DIREZIONE GENERALE SETTORE PROGRAMMAZIONE CONTROLLO E TRASPARENZA | Liquidazione altri importi (es. contributi, spese di soccombenza, ecc) | medio | 5 |
| | Autorizzazione ai dipendenti per attività extraistituzionali | basso | 4 |
| | Designazione e nomina dei dirigenti interni | basso | 4 |
| | Conferimenti di Incarichi ai dipendenti | basso | 3 |
| | Procedimenti disciplinari per infrazioni di minore gravità | basso | 3 |
| | Valutazione tecnica in ordine all'interesse all'attivazione del contenzioso nelle materie di propria competenza | basso | 3 |
| | Accesso agli atti "qualificato" (L. 241/1990) | basso | 4 |
| | Accesso civico "semplice" (art. 5 , c. 1 D.Lgs. 33/2013) | basso | 4 |
| | Accesso civico "generalizzato" (art. 5, c. 2 D.Lgs.33/2013) | basso | 4 |
| | Riesame di istanza di accesso civico "generalizzato" (art. 5, c. 7 D. gs. 33/2013) | basso | 4 |
| | Programmazione acquisti di beni e di servizi | basso | 3 |
| SEGRETERIA GENERALE | Pareri | basso | 3 |
| | Autorizzazione ai dipendenti per attività extraistituzionali | medio | 7 |
| | Conferimenti di Incarichi ai dipendenti | medio | 5 |
| | Procedimenti disciplinari per infrazioni di minore gravità | basso | 4 |
| | Stipulazione contratti di appalto e di concessione | medio | 5 |
| | Valutazione tecnica in ordine all'interesse all'attivazione del contenzioso nelle materie di propria competenza | basso | 3 |
| | Accesso agli atti "qualificato" (L. 241/1990) | basso | 4 |
| | Accesso civico "generalizzato" (art. 5, c. 2 D.Lgs.33/2013) | basso | 4 |

| | | | | |
|---|---|---|-------|----------|
| | Programmazione acquisti di beni e di servizi | basso | 3 | |
| AREA RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE E SISTEMI INFORMATIVI | Affidamenti diretti | medio | 5+2=7 | |
| | Gare d'appalto – Procedure non negoziate | medio | 4+2=6 | |
| | Gare d'appalto – Procedure negoziate | medio | 4+2=6 | |
| | Stipulazione contratti di appalto e di concessione | medio | 5 | |
| | Autorizzazione al subappalto | medio | 5+2=7 | |
| | Approvazione Certificato di collaudo o CRE | medio | 5 | |
| | Approvazione varianti in corso d'opera | medio | 5+2=7 | |
| | Esecuzione dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture | basso | 4 | |
| | SETTORE APPALTI, PROVVEDITORATO E SERVIZI ECONOMALI | Liquidazione importi definiti da contratti | basso | 4 |
| | SETTORE TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE | Liquidazione altri importi (es. contributi, spese di soccombenza, ecc) | basso | 3 |
| | SETTORE SISTEMA INFORMATIVO INTEGRATO | Accordi di Programma/Convenzioni | medio | 6 |
| | | Assunzione di personale – procedure concorsuali | medio | 5 |
| | | Compartecipazione dei comuni all'utilizzo della fibra ottica sui tracciati insistenti sul proprio territorio | medio | 5 |
| | | Noleggio a lungo termine di fibre ottiche spente agli operatori privati | basso | 4 |
| | | Autorizzazione ai dipendenti per attività extraistituzionali | basso | 3 |
| | | Conferimenti di Incarichi ai dipendenti | basso | 3 |
| | | Procedimenti disciplinari per infrazioni di minore gravità | basso | 3 |
| | | Valutazione tecnica in ordine all'interesse all'attivazione del contenzioso nelle materie di propria competenza | basso | 3 |
| | | Accesso agli atti "qualificato" (L. 241/1990) | basso | 4 |
| | | Accesso agli atti di gara | medio | 4 + 2= 6 |
| | Accesso civico "generalizzato" (art. 5, c. 2 D.Lgs.33/2013) | basso | 4 | |
| | Programmazione acquisti di beni e di servizi | basso | 3 | |
| AREA PROGRAMMAZIONE RISORSE FINANZIARIE E DI BILANCIO | Liquidazione importi definiti da contratti | medio | 5 | |
| | Controlli | basso | 3 | |
| SETTORE POLITICHE FINANZIARIE E DI BILANCIO | Certificazioni crediti | basso | 4 | |
| | Mandati di pagamento | medio | 7 | |
| SETTORE CONTABILITA' E GESTIONE FINANZIARIA DEL PEG | Autorizzazione ai dipendenti per attività extraistituzionali | basso | 3 | |
| | Conferimenti di Incarichi ai dipendenti | basso | 3 | |
| | Procedimenti disciplinari per infrazioni di minore gravità | basso | 3 | |
| | Valutazione tecnica in ordine all'interesse all'attivazione del contenzioso nelle materie di propria competenza | basso | 3 | |

| | | | | |
|---|--|---|-------|-------|
| | Accesso agli atti "qualificato" (L. 241/1990) | basso | 4 | |
| | Accesso civico "generalizzato" (art. 5, c. 2 D.Lgs.33/2013) | basso | 4 | |
| | Programmazione acquisti di beni e di servizi | basso | 3 | |
| AREA EDILIZIA ISTITUZIONALE, PATRIMONIO, SERVIZI GENERALI E PROGRAMMAZIONE RETE SCOLASTICA METROPOLITANA | Affidamenti diretti | medio | 5+2=7 | |
| | Programmazione delle opere e dei lavori pubblici | basso | 2 | |
| | Gare d'appalto – Procedure non negoziate | medio | 5+2=7 | |
| | Gare d'appalto – Procedure negoziate | medio | 5+2=7 | |
| | SETTORE GESTIONE TECNICA EDILIZIA SCOLASTICA E PATRIMONIO ZONA 1 E SICUREZZA SUL LAVORO | Stipulazione contratti di appalto e di concessione | medio | 5 |
| | | Autorizzazione al subappalto | medio | 5+2=7 |
| | Approvazione varianti in corso d'opera | alto | 6+2=8 | |
| | SETTORE GESTIONE TECNICA EDILIZIA SCOLASTICA E PATRIMONIO ZONA 2 | Esecuzione dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture | medio | 6 |
| | | Approvazione Certificato di collaudo o CRE | medio | 6 |
| | SETTORE GESTIONE IMPIANTI TECNOLOGICI | Affidamento concessioni di lavori pubblici e servizi | medio | 5 |
| | | Liquidazione importi definiti da contratti | medio | 5 |
| | SETTORE GESTIONE AMMINISTRATIVA PATRIMONIO E PROGRAMMAZIONE RETE SCOLASTICA | Liquidazione altri importi (es. contributi, spese di soccombenza, ecc) | medio | 5 |
| | | Conferimento incarichi ex art. 7 Dlgs.vo 165/2001 | medio | 6 |
| | | Pareri endoprocedimentali | medio | 7 |
| | | Alienazioni e acquisti immobiliari | alto | 9 |
| | | Contributi | basso | 3 |
| | | Affittanze attive/passive, locazioni e comodati, autorizzazioni all'utilizzo di spazi scolastici e concessioni di servizi ed uso di locali scolastici | medio | 5 |
| | | Pianificazione offerte formative | basso | 4 |
| | | Autorizzazione ai dipendenti per attività extraistituzionali | basso | 4 |
| | | Conferimenti di Incarichi ai dipendenti | basso | 4 |
| | | Procedimenti disciplinari per infrazioni di minore gravità | basso | 3 |
| | | Valutazione tecnica in ordine all'interesse all'attivazione del contenzioso nelle materie di propria competenza | basso | 3 |
| Accesso agli atti "qualificato" (L. 241/1990) | | basso | 4 | |
| Accesso agli atti di gara | medio | 4 + 2= 6 | | |
| Accesso civico "generalizzato" (art. 5, c. 2 D.Lgs.33/2013) | basso | 4 | | |
| Programmazione acquisti di beni e di servizi | basso | 3 | | |
| AREA TUTELA E VALORIZZAZIONE AMBIENTALE | Affidamenti diretti | medio | 4+2=6 | |
| | Stipulazione contratti di appalto e di concessione | medio | 5 | |
| | SETTORE RISORSE IDRICHE E ATTIVITA' ESTRATTIVE | Liquidazione importi definiti da contratti | basso | 4 |
| | | Liquidazione altri importi (es. contributi, spese di soccombenza, ecc) | medio | 5 |

| | | | | |
|---|---|--|----------|-------|
| SETTORE RIFIUTI, BONIFICHE E AUTORIZZAZIONI INTEGRATE AMBIENTALI | Pareri endoprocedimentali | medio | 5 | |
| | Autorizzazioni (comprende anche licenze, abilitazioni, SCIA, nulla osta, etc...) | medio | 5+2=7 | |
| | Concessioni | medio | 6 | |
| | SETTORE QUALITÀ DELL'ARIA, RUMORE ED ENERGIA | Pianificazione | medio | 7 |
| | | Controlli/sanzioni | medio | 5+2=7 |
| | Controlli | alto | 6+2= 8 | |
| | Diffide / Sospensioni / Revoche | medio | 6 | |
| | Altri pareri (es. verifiche di assoggettabilità alla procedura VIA) | basso | 4 | |
| | Attestazioni/certificazioni | medio | 6 | |
| | Negoziare certificati bianchi | medio | 5 | |
| | Autorizzazione ai dipendenti per attività extraistituzionali | basso | 3 | |
| | Conferimenti di Incarichi ai dipendenti | basso | 3 | |
| | Procedimenti disciplinari per infrazioni di minore gravità | basso | 2 | |
| | Conferimento incarichi ex art. 7 Dlgs.vo 165/2001 | medio | 5 | |
| | Conferenza di servizi | basso | 4 | |
| | Valutazione tecnica in ordine all'interesse all'attivazione del contenzioso nelle materie di propria competenza | basso | 3 | |
| | Accesso agli atti "qualificato" (L. 241/1990) | basso | 4 | |
| | Accesso agli atti di gara | medio | 4 + 2= 6 | |
| | Accesso civico "generalizzato" (art. 5, c .2 D.Lgs.33/2013) | basso | 4 | |
| | Programmazione acquisti di beni e di servizi | basso | 3 | |
| AREA PROMOZIONE E COORDINAMENTO DELLO SVILUPPO ECONOMICO E SOCIALE | Affidamenti diretti | alto | 6+2=8 | |
| | Gare d'appalto – Procedure non negoziate | medio | 5+2=7 | |
| | Gare d'appalto – Procedure negoziate | alto | 6+2=8 | |
| SETTORE SISTEMA INFORMATIVO LAVORO | Affidamento concessioni di lavori e servizi | medio | 5 | |
| | Stipulazione contratti di appalto e di concessione | medio | 5 | |
| SETTORE SVILUPPO ECONOMICO E SOCIALE | Autorizzazione al subappalto | medio | 5+2=7 | |
| | Approvazione varianti in corso d'opera | alto | 10 | |
| SETTORE FORMAZIONE E LAVORO | Esecuzione dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture | medio | 6 | |
| | SETTORE IDROSCALO | Liquidazione importi definiti da contratti | medio | 5 |
| Liquidazione altri importi (es. contributi, spese di soccombenza, ecc) | | medio | 5 | |
| Approvazione Certificato di collaudo o CRE | | medio | 6 | |
| Conferimento incarichi ex art. 7 Dlgs.vo 165/2001 | | medio | 5 | |
| Autorizzazioni (comprende anche licenze, abilitazioni, SCIA, nulla osta, nonché l'abilitazione all'esercizio alla professione alla guida turistica, accompagnatore Turistico e Direttore tecnico di agenzia viaggi e di turismo, etc.) | | medio | 5 | |
| Concessioni | | basso | 4 | |

| | | | | |
|---|--|--|----------|-------|
| | Contributi | medio | 5 | |
| | Autorizzazione ai dipendenti per attività extraistituzionali | basso | 4 | |
| | Conferimenti di Incarichi ai dipendenti | basso | 3 | |
| | Procedimenti disciplinari per infrazioni di minore gravità | basso | 3 | |
| | Attestazioni/Certificazioni (es. Certificazioni di Ottemperanza alla legge 68/99) | medio | 6 | |
| | Stipula e gestione Convenzioni per inserimento lavorativo disabili | basso | 4 | |
| | Erogazione dei percorsi di formazione e aggiornamento degli operatori sociali e socio sanitari e finanziamento piani provinciali formazione e lavoro | medio | 7 | |
| | Rendicontazione di attività non rientranti nella normativa sulla tempistica dei pagamenti finanziati dai Piani provinciali Formazione e lavoro e successiva liquidazione | medio | 6 | |
| | Attuazione della programmazione e del finanziamento Piani Provinciali formazione e lavoro | basso | 4 | |
| | Attività propedeutica e di supporto alla Regione Lombardia nell'individuazione e definizione delle policy in materia di sviluppo economico | medio | 7 | |
| | Controlli/Sanzioni | basso | 3 | |
| | Valutazione tecnica in ordine all'interesse all'attivazione del contenzioso nelle materie di propria competenza | basso | 3 | |
| | Accesso agli atti "qualificato" (L. 241/1990) | basso | 4 | |
| | Accesso agli atti di gara | medio | 4 + 2= 6 | |
| | Accesso civico "generalizzato" (art. 5, c. 2 D.Lgs.33/2013) | basso | 4 | |
| | Programmazione acquisti di beni e di servizi | basso | 3 | |
| AREA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE GENERALE, DELLE RETI INFRASTRUTTURALI E SERVIZI DI TRASPORTO PUBBLICO | Affidamenti diretti | alto | 6+2=8 | |
| | Programmazione delle opere e dei lavori pubblici | basso | 2 | |
| | Gare d'appalto – Procedure non negoziate | medio | 5+2=7 | |
| | Gare d'appalto – Procedure negoziate | medio | 5+2=7 | |
| | SETTORE PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E PROGRAMMAZIONE DELLE INFRASTRUTTURE | Affidamento concessioni di lavori pubblici e servizi | basso | 4 |
| | | Stipulazione contratti di appalto e di concessione | medio | 5 |
| | SETTORE PARCO AGRICOLO SUD MILANO | Autorizzazione al subappalto | medio | 5+2=7 |
| | | Approvazione varianti in corso d'opera | medio | 5+2=7 |
| | SETTORE SERVIZI PER LA MOBILITÀ E TRASPORTO PUBBLICO LOCALE | Esecuzione dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture | medio | 5 |
| | | Approvazione Certificato di collaudo o CRE | medio | 5 |
| | SETTORE PROGETTAZIONE E MANUTENZIONE STRADE | Liquidazione importi definiti da contratti | medio | 5 |
| | | Liquidazione altri importi (es. contributi, spese di soccombenza, ecc) | basso | 4 |

| | | | |
|---|--|-------|----------|
| | Conferimento incarichi ex art. 7 Dlgs.vo 165/2001 | basso | 4 |
| | Pareri endoprocedimentali | medio | 5 |
| | Autorizzazioni (comprende licenze, abilitazioni, SCIA, nulla osta, nonché autorizzazioni nella programmazione di servizi di trasporto) | medio | 5+2=7 |
| | Concessioni | medio | 7 |
| | Contributi | medio | 5 |
| | Altri Pareri (es. pareri Pianificazione e Parchi, Valutazione ambientale e Compatibilità ambientale) | medio | 5+2=7 |
| | Programmazione/Pianificazione territoriale e in materia di Parchi (comprende anche il processo per il riconoscimento dei Parchi) | medio | 6 |
| | Accordi di Programma/Convenzioni | alto | 11 |
| | Poteri sostitutivi | basso | 3 |
| | Controlli (<i>collaudi nelle concessioni stradali</i>) | basso | 4 |
| | Controlli/Sanzioni | medio | 5 |
| | Rimozione cartelli pubblicitari abusivi-sanzioni | alto | 8 +2= 10 |
| | Espropri | medio | 6 |
| | Nomine | medio | 6 |
| | Alienazione titoli e quote di capitale in organismi partecipati | basso | 4 |
| | Conferenza di servizi | basso | 4 |
| | Classificazione/declassificazione tecnica funzionale delle strade | basso | 4 |
| | Autorizzazione ai dipendenti per attività extraistituzionali | basso | 4 |
| | Conferimenti di Incarichi ai dipendenti | basso | 3 |
| | Procedimenti disciplinari per infrazioni di minore gravità | basso | 3 |
| | Valutazione tecnica in ordine all'interesse all'attivazione del contenzioso nelle materie di propria competenza | basso | 3 |
| | Accesso agli atti "qualificato" (L. 241/1990) | basso | 4 |
| | Accesso agli atti di gara | medio | 4 + 2= 6 |
| | Accesso civico "generalizzato" (art. 5, c. 2 D.Lgs.33/2013) | basso | 4 |
| | Programmazione acquisti di beni e di servizi | basso | 3 |
| SETTORE SICUREZZA INTEGRATA, POLIZIA METROPOLITANA E PROTEZIONE CIVILE | Affidamenti diretti | alto | 6+2=8 |
| | Gare d'appalto – Procedure non negoziate | medio | 4+2=6 |
| | Gare d'appalto – Procedure negoziate | medio | 4+2=6 |
| | Stipulazione contratti di appalto e di concessione | medio | 5 |
| | Autorizzazione al subappalto | medio | 4+2=6 |
| | Esecuzione dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture | medio | 5 |

| | | | |
|---------------------------|--|-------|----------|
| | Approvazione Certificato di collaudo o CRE | basso | 4 |
| | Liquidazione importi definiti da contratti | medio | 5 |
| | Liquidazione altri importi (es. contributi, spese di soccombenza, ecc) | basso | 3 |
| | Controlli/Sanzioni | medio | 6 |
| | Contributi | basso | 4 |
| | Iscrizione/verifica sussistenza requisiti per mantenimento iscrizione/cancellazione da Albi regionali delle Organizzazioni di volontariato Protezione Civile | basso | 3 |
| | Autorizzazioni (Autorizzazioni alla rateizzazione dei pagamenti per violazione al codice della strada) | basso | 3 |
| | Autorizzazione ai dipendenti per attività extraistituzionali | basso | 3 |
| | Conferimenti di Incarichi ai dipendenti | basso | 2 |
| | Procedimenti disciplinari per infrazioni di minore gravità | basso | 3 |
| | Nomine | basso | 4 |
| | Attestazioni/Certificazioni | basso | 3 |
| | Valutazione tecnica in ordine all'interesse all'attivazione del contenzioso nelle materie di propria competenza | basso | 3 |
| | Accesso agli atti "qualificato" (L. 241/1990) | basso | 4 |
| | Accesso agli atti di gara | medio | 4 + 2= 6 |
| | Accesso civico "generalizzato" (art. 5, c. 2 D.Lgs.33/2013) | basso | 4 |
| | Programmazione acquisti di beni e di servizi | basso | 3 |
| SETTORE AVVOCATURA | Affidamenti diretti | alto | 7+2=9 |
| | Stipulazione contratti di appalto e di concessione | medio | 5 |
| | Liquidazione importi definiti da contratti | medio | 7 |
| | Liquidazione altri importi (es. contributi, spese di soccombenza, ecc) | alto | 8 |
| | Pareri legali | basso | 3 |
| | Assistenza legale | medio | 7 |
| | Recupero crediti | basso | 3 |
| | Sanzioni | medio | 7 |
| | Autorizzazione ai dipendenti per attività extraistituzionali | basso | 4 |
| | Conferimenti di Incarichi ai dipendenti | basso | 4 |
| | Procedimenti disciplinari per infrazioni di minore gravità | basso | 4 |
| | Accesso agli atti "qualificato" (L. 241/1990) | basso | 4 |
| | Accesso agli atti di gara | medio | 4 + 2= 6 |

| | | | |
|--|---|-------|----------|
| | Accesso civico "generalizzato" (art. 5, c. 2 D.Lgs.33/2013) | basso | 4 |
| | Programmazione acquisti di beni e di servizi | basso | 3 |
| AREA AFFARI ISTITUZIONALI | Affidamenti diretti | medio | 3+2=5 |
| SETTORE AFFARI GENERALI | Stipulazione contratti di appalto e di concessione | medio | 5 |
| SETTORE SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI E PARTECIPAZIONI | Liquidazione importi definiti da contratti | basso | 3 |
| | Contributi | medio | 5 |
| | Alienazione di titoli e quote di capitale detenute in organismi partecipati | basso | 4 |
| | Nomine designazioni e revoche dei rappresentanti metropolitani presso organismi partecipati | basso | 4 |
| | Autorizzazione ai dipendenti per attività extraistituzionali | basso | 3 |
| | Conferimenti di Incarichi ai dipendenti | basso | 3 |
| | Procedimenti disciplinari per infrazioni di minore gravità | basso | 3 |
| | Valutazione tecnica in ordine all'interesse all'attivazione del contenzioso nelle materie di propria competenza | basso | 3 |
| | Accesso agli atti "qualificato" (L. 241/1990) | basso | 4 |
| | Accesso agli atti di gara | medio | 4 + 2= 6 |
| | Accesso civico "generalizzato" (art. 5, c. 2 D.Lgs.33/2013) | basso | 4 |
| | Programmazione acquisti di beni e di servizi | basso | 3 |
| UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI | Infrazioni disciplinari di competenza dell'Ufficio Procedimenti disciplinari (art. 55-bis D.lgs n. 165/2001 e Testo Unificato del Regolamento degli Uffici e dei Servizi) | basso | 4 |

LEGENDA:

Le pesature sono soggette a rilevazione annuale secondo la tempistica che il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza indicherà.

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

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

La Città metropolitana di Milano, al fine di un'efficace azione di contrasto dei fenomeni corruttivi, intende avvalersi delle misure obbligatorie di prevenzione indicate nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) nei suoi successivi aggiornamenti/integrazioni, delle misure specifiche di prevenzione del rischio in relazione alle singole tipologie di processo, di misure ulteriori atte anche a favorire un monitoraggio costante di ambiti che richiedono particolare attenzione, nonché del controllo degli atti afferenti ai procedimenti che nel 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 pre-

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

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

La Città metropolitana di Milano, al fine di una adeguata azione di prevenzione della corruzione, intende inoltre avvalersi del proprio sistema dei controlli interni, disponendo le conseguenti modifiche alle modalità operative di effettuazione dei controlli, come definite con decreto del Sindaco metropolitano n. Rep. Gen. 67/2017 del 23/03/2017 e, ove necessarie, al Regolamento sul Sistema dei controlli interni dell'Ente (regolamento già aggiornato con deliberazione consigliere n. Rep. Gen. 5/2017 del 18/01/2017).

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

- di procedere all'approvazione e costante revisione dei propri atti regolamentari, ai fini del loro adeguamento alle disposizioni normative in tema di prevenzione della corruzione;
- di approfondire, ove possibile, la mappatura delle aree di rischio mediante l'analisi dei risultati delle indagini svolte in sede di redazione del piano medesimo ed il raffronto delle medesime aree di rischio rilevate tra i diversi Settori dell'Ente;
- di prevedere, ove necessario, modalità di attuazione delle misure di prevenzione del rischio tipizzate con riferimento alle specificità di ciascun procedimento/processo afferente alle singole strutture;
- di individuare ed adottare i modelli organizzativi valutati più efficaci ai fini della prevenzione del rischio di corruzione;
- di attuare azioni di sensibilizzazione all'interno dello stesso Ente oltre che di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

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

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

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

Il sistema dei controlli successivi, che viene assicurato dal Segretario Generale, in qualità di RPCT dell'Ente e con la collaborazione del "Gruppo ristretto controlli" (Pool controlli) all'uopo istituito, a seguito della intervenuta adozione del presente Piano andrà adeguato **entro il primo semestre dell'anno**, ed eventualmente aggiornato in relazione alle risultanze dei controlli medesimi, attraverso specifiche rimodulazioni del sistema di campionatura che terranno conto degli esiti

dell'attività di valutazione del livello di rischio connesso ai processi, attenzionando in particolare gli atti connessi ai processi risultati a rischio "alto".

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 finalizzati alla estrazione della campionatura di atti dirigenziali da sottoporre a controllo successivo. A tal fine, si ritiene necessario provvedere **nel corso del 2018** alla introduzione, ove possibile, di nuovi automatismi intesi a consentire, al fine di un controllo successivo, l'estrazione casuale di una campionatura di provvedimenti dirigenziali e di altri atti disponibili in alcune sezioni del sito Amministrazione trasparente o su altre banche dati dell'Ente.

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

Attenzione costante deve essere assicurata alle segnalazioni di criticità e disservizi pervenuti tramite gli Uffici per la relazione con il pubblico, valutandone la natura, la rilevanza e la sintomatologia di fattori di rischio strutturali e critici. Si ritiene a tal fine necessario prevedere l'obbligo, a carico del **Dirigente responsabile degli Uffici per la relazione con il pubblico**, di trasmettere con **cadenza semestrale** (il primo alla data del 15/07/2018 il secondo entro il 30/11/2018) al RPCT specifico **report riassuntivo** delle segnalazioni e reclami pervenuti in forma scritta oltre ad eventuali chiarimenti specifici, ove richiesti.

Si ritiene necessario assicurare un monitoraggio costante del rispetto delle prescrizioni contenute nel Codice di comportamento adottato dall'Ente, attraverso una **reportistica con cadenza quadrimestrale** (la prima entro il 10/05/2018; la seconda entro il 10/09/2018; la terza entro il 05/12/2018) 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 15/07/2018 ed il secondo entro il 15/12/2018) a cura del **Direttore dell'Area programmazione risorse finanziarie e di Bilancio**, 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 programmazione risorse finanziarie e di Bilancio** è tenuto (entro la data del 20/02/2018), ad individuare e comunicare al RPCT e a tutte le direzioni dell'Ente la struttura interna all'Area finanziaria e relativi **referenti responsabili** di detto monitoraggio, chiamati ad interagire costantemente con le direzioni.

Alle direzioni che sono chiamate a gestire nel corso dell'esecuzione dei rapporti contrattuali e, in tutti gli altri casi previsti dalla legge, procedimenti sanzionatori o applicazione di penali per ritardi, disservizi ed inadempienze varie, è fatto obbligo di trasmettere al RPCT **rendicontazione semestrale** (il primo report entro il 15/07/2018 ed il secondo entro il 15/12/2018) 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.

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 che **tutte le strutture interessate** provvedano a trasmet-

tere al Dirigente del Settore Avvocatura **comunicazione preventiva** in ordine ai termini di eventuali accordi transattivi proposti di qualunque genere, anche extra-contenzioso e di qualunque entità, al fine di consentirne il monitoraggio, nonché **comunicazione successiva** all'atto della sottoscrizione degli accordi medesimi.

Nei casi più complessi e caratterizzati da maggiore impatto economico, nonché in quelli disciplinati dal "Regolamento di disciplina dei contratti per lavori, servizi e forniture" della Città metropolitana di Milano, **tutte le strutture interessate** dovranno avvalersi della **consulenza legale** dell'Avvocatura dell'Ente.

Con riferimento ai procedimenti/processi caratterizzati, come da precedente art. 5, da un grado di rischio "alto" si ritiene di dover prevedere l'adeguamento del sistema dei controlli interni successivi a campione sugli atti dirigenziali, da effettuarsi entro il primo semestre dell'anno, provvedendo alla rimodulazione della campionatura e della modalità di estrazione casuale.

In particolare, con riferimento ai procedimenti/processi denominati "Accordi di programma/convenzioni" rappresentati nell'art. 5 con un grado di rischio "alto", oltre alla valutazione delle opportune modalità di controllo successivo da effettuarsi con successivo atto del Sindaco metropolitano, si prevede l'obbligo **per il dirigente** della struttura direttamente interessata, di segnalare al RPCT con **cadenza semestrale** (il primo report entro il 15/07/2018 ed il secondo entro il 15/12/2018) gli atti adottati ritenuti particolarmente esposti/sensibili al rischio corruttivo (ad esempio perché assunti a seguito di attività istruttoria caratterizzata da elevata discrezionalità amministrativa e/o tecnica).

Con riferimento ai processi di "*Rimozione cartelli pubblicitari abusivi-sanzioni*" si rende necessario, anche in ragione di recenti segnalazioni di anomalie tecnico -amministrative pervenute, una dettagliata rendicontazione su base semestrale (la prima entro il 15/07/2018 e la seconda entro il 30/12/2018) delle rimozioni effettuate, degli operatori titolari dei cartelli oggetto di rimozione, delle prescrizioni violate dagli operatori che hanno determinato la rimozione medesima.

Con riferimento alla tipologia di atto "*mandati di pagamento*", si ritiene comunque necessario mantenere alto il livello di attenzione pertanto, il controllo dovrà essere assicurato dal **Responsabile dell'Area Programmazione Risorse finanziarie e di bilancio**, che provvederà a presentare un proprio **report** al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (il primo entro il 15/07/2018 il secondo entro il 30/11/2018).

Quanto ai procedimenti/processi denominati "*alienazioni e acquisti immobiliari*" e "*liquidazioni di altri importi*" rappresentati nella tabella contenuta nell'art. 5 con un grado di rischio "alto", si dà evidenza che tali tipologie diverranno oggetto di indagine come segue:

- gli atti diretti alle alienazioni e acquisti immobiliari di competenza dell'Area Edilizia Istituzionale, Patrimonio, Servizi generali e programmazione rete scolastica metropolitana, nella fase programmatoria, contestualmente alla verifica di regolarità formale ed amministrativa svolta dal Segretario Generale, preliminarmente alla adozione del Piano di Alienazione e Valorizzazione immobiliare e di ciascun atto che formalizzi la volontà dell'organo politico di alienazione/acquisto e, successivamente, per le determinazioni dirigenziali conseguenti, nell'ambito del controllo successivo sulla campionatura complessiva delle "*determinazioni*", oggetto di estrazione;
- le liquidazioni di altri importi assunte dal Settore Avvocatura, costituiranno oggetto di attenzione nell'ambito del controllo di competenza dei Servizi finanziari svolto all'atto dell'emissione dei relativi mandati di pagamento.

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, Provveditorato e Servizi economici 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.

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

Alle misure specifiche di prevenzione di cui al presente articolo si accompagnano inoltre le puntuali misure di prevenzione e controllo, disciplinate negli articoli seguenti e a quelle specifiche riferite alle singole tipologie di processo, come descritte nell'allegata **"TABELLA SINTETICA DEI RISCHI RISCONTRABILI NEI PROCEDIMENTI/ PROCESSI DI CUI ALL'ART. 5 DEL PTPCT (2018 - 2020)"**, finalizzate a dare attuazione alle prescrizioni normative vigenti, nonché alle previsioni di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e ai successivi suoi aggiornamenti.

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

Al fine di agevolare le attività di verifica di eventuali situazioni di inconferibilità ed incompatibilità e, più in generale di evitare una commistione tra l'interesse pubblico e quello privato, si è inteso attuare un capillare monitoraggio delle relazioni sia interne che esterne dei dipendenti dell'Ente, predisponendo nuova modulistica ad hoc. Con nota del 27 luglio 2016 - prot. 170110\1.18\2016\8 è stata dunque richiesta a tutti i dipendenti dell'Ente la compilazione del modello di dichiarazione all'uopo predisposto (un modello specifico è stato predisposto per i dipendenti con qualifica dirigenziale).

Nel corso di detto monitoraggio sono state riscontrate alcune relazioni tra dipendenti di un medesimo Settore/Area che hanno reso necessario un approfondimento specifico e, suggerito opportuni accorgimenti. È impegno del RPCT assicurare il monitoraggio costante di dette relazioni ed effettuare eventuali verifiche mirate, eventualmente prevedendo, ove possibile, una estensione delle funzioni del Servizio Ispettivo già istituito con decreto del Direttore dell'Area Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi Informativi (decreto R.G. n. 5670/2016 del 16/06/2016) in attuazione delle previsioni di cui al vigente *"Testo Unificato del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei Servizi della Città metropolitana di Milano"* (testo approvato con deliberazione consigliere R.G. n. 35/2016 del 23/05/2016), con la finalità di effettuare controlli a campione, al fine di verificare il rispetto delle norme di legge e regolamentari in materia prevalentemente di svolgimento attività extra-istituzionali da parte del personale dell'Ente.

Art. 7 Formazione in tema di prevenzione della corruzione

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

Nel 2017, anche in considerazione delle esigenze segnalate da alcune strutture dell'Ente, in occasione della trasmissione dei *"Piani di dettaglio 2017"*, dove sono state formulate le richieste formative, sia specialistiche che in temi di interesse generale quali legalità, trasparenza e prevenzione della corruzione, oltre ad un ciclo di approfondimento inteso ad esporre la nuova disciplina dei contratti pubblici e alcune tematiche di maggiore interesse, si è potuto pervenire alla individuazione di un programma formativo per il 2017, tenendo conto sia delle risorse a disposizione per attività formative da affidare all'esterno che delle professionalità interne da coinvolgere, ove possibile, per una formazione in house.

È stata riscontrata, inoltre, la necessità di proseguire il percorso formativo già avviato in passato, quale formazione ed aggiornamento in tema di *"anticorruzione, trasparenza, legalità e comportamenti etici"* tramite:

- il completamento del percorso formativo il completamento del percorso formativo "Anticorruzione, trasparenza e codice di comportamento" già intrapreso a dicembre del 2016 prioritariamente destinato a funzionari della categoria D (tale percorso, a cui hanno partecipato complessivamente n. 132 unità, è stato attuato ricorrendo a soggetto esterno mediante procedura di affidamento diretto, con la finalità di educare, sensibilizzare e responsabilizzare i partecipanti sui temi della legalità e correttezza dei comportamenti attraverso un dettagliato excursus delle norme contenute nel codice di comportamento, dei principi che regolano il rapporto di pubblico impiego e dei casi di cronaca recenti relativi a comportamenti illeciti di dipendenti pubblici, che hanno indotto ad una riforma significativa delle norme disciplinari;
- la definizione e attuazione di una formazione di base destinata a personale da riqualificare a seguito del processo di ricollocazione nell'Ente, dopo la cessazione del periodo di distacco presso i Centri di Formazione professionale.

Sul tema della prevenzione della corruzione è stata, inoltre, attuata in house una formazione di base destinata a personale da riqualificare dopo la cessazione di un periodo di distacco presso i Centri di Formazione professionale: tale formazione ha comportato anche l'illustrazione dei principali documenti dell'Ente e della loro interazione.

Una particolare attenzione è stata rivolta in corso d'anno ad approfondimenti specifici sulla disciplina degli appalti pubblici e ai temi della tutela privacy e dell'accesso, alla luce delle novità introdotte dal D.Lgs. 97/2016 al decreto trasparenza.

Di seguito si riepilogano in tabella i percorsi formativi svoltisi nel 2017, anche su ambiti di interesse specifici che attengono ad aree a rischio corruttivo.

| FORMAZIONE EFFETTUATA IN TEMA DI LEGALITÀ E TRASPARENZA e CORSI TEMATICI ESPLETATI NELL'AMBITO DI AREE ESPOSTE AL RISCHIO DI CORRUZIONE - Anno 2017 | | | | |
|--|--------------------|---------------------|------------------------|----------------------------|
| Titolo corso | N. Edizioni | Durata (ore) | N. partecipanti | Modalità erogazione |
| Formazione sui servizi della Centrale Regionale Acquisti e della Piattaforma SINTEL | 1 | 3 | 10 | catalogo |
| Trasparenza e anticorruzione nella P.A. | 1 | 40 | 2 | Bando INPS – Valore PA |
| Anticorruzione, trasparenza e codice di comportamento - Funzionari categoria D | 2 | 4 | 132 | Affidamento diretto |
| La disciplina della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni e nelle società pubbliche alla luce del d.lgs. N. 97/2016 | 1 | 6 e 30' | 1 | catalogo |
| Open Day del processo civile telematico | 1 | 4 | 1 | Affidamento diretto |
| Open Day del processo civile telematico | 1 | 7 e 30' | 4 | Affidamento diretto |
| La Pubblica Amministrazione Digitale e la Gestione del Documento Informatico | 1 | 40 | 4 | Bando INPS – Valore PA |
| Gestione del documento informatico: produzione e conservazione dei documenti digitali o digitalizzati | 1 | 40 | 1 | Bando INPS – Valore PA |
| Il nuovo codice dei contratti pubblici: dalla gara al contratto | 1 | 36 | 1 | Bando INPS – Valore PA |

| | | | | |
|---|---|----------|-----|--------------------------------------|
| La tutela della privacy negli adempimenti delle P.A. e il diritto di accesso agli atti | 1 | 40 | 4 | Bando INPS – Valore PA |
| La gestione della gara e l'esecuzione degli appalti- Corso operativo in materia di appalti e contratti pubblici con riferimento sia a Lavori che a Beni e Servizi | 1 | 40 | 4 | Bando INPS – Valore PA |
| Dematerializzazione e conservazione digitale nelle Pubbliche Amministrazioni | 1 | 4 | 1 | catalogo |
| Il nuovo codice degli appalti alla luce del decreto correttivo | 1 | 6 | 1 | Iscrizione autonoma del partecipante |
| Norme, sistemi e valori per un approccio integrato alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione | 1 | 24 | 1 | Iscrizione autonoma del partecipante |
| Il correttivo al codice degli appalti | 1 | 4 | 1 | Iscrizione autonoma del partecipante |
| Prevenzione e repressione della corruzione: Governance e strumenti | 1 | 40 | 1 | Bando INPS – Valore PA |
| Privacy, trasparenza e accesso agli atti in materia di personale, sviluppo economico e sociale | 1 | 3 e 30' | 28 | Corso con docenti interni |
| Privacy, trasparenza e accesso agli atti - autorizzazioni e concessioni in materia ambientale, edilizia e viabilistica | 1 | 3 e 30' | 45 | Corso con docenti interni |
| Privacy, trasparenza e accesso agli atti - appalti, contratti e videosorveglianza | 1 | 3 e 30' | 29 | Corso con docenti interni |
| Privacy, trasparenza e accesso agli atti - sistemi informativi, amministratori di sistema | 1 | 3 e 30' | 26 | Corso con docenti interni |
| Le responsabilità in cui può incorrere il pubblico dipendente. Profili di responsabilità civile, penale e amministrativo-contabile | 3 | 3 e 30' | 83 | Corso con docenti interni |
| Appalti, Affidamenti diretti, procedure negoziate sotto soglia e relativi adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza | 2 | 24 | 106 | Affidamento diretto |
| Formazione sui servizi della Centrale Regionale Acquisti e della Piattaforma SINTEL | 1 | 2 e 30' | 11 | catalogo |
| Open Data (Corso online) | 1 | 15 e 30' | 10 | corso con docenti interni |
| Progetto inserimento personale CAM: Approfondimenti amministrativi e applicativi dell'Ente | 1 | 42 | 12 | corso con docenti interni |
| Il processo civile telematico | 1 | 16 | 1 | catalogo |
| Il "sistema di gestione privacy" e l'organizzazione dei relativi adempimenti alla luce delle nuove norme UE | 1 | 4 | 1 | catalogo |
| Progetto riqualifica personale ex CFP: Approfondimenti amministrativi e applicativi in uso nell'Ente | 2 | 43 | 15 | corso con docenti interni |
| Il sistema dei controlli interni negli Enti Locali | 1 | 1 | 1 | Corso on-line |

| | | | | |
|---|---|---|---|--------------------------------------|
| Gli acquisti in convenzione CONSIP | 1 | 1 | 1 | Corso on-line |
| Appalti pubblici: novità e aggiornamenti legislativi | 1 | 4 | 1 | Iscrizione autonoma del partecipante |
| Le variazioni di bilancio - le competenze dei responsabili dei servizi e del responsabile del servizio finanziario - le eventuali responsabilità amministrative per omissione | 1 | 1 | 1 | Corso on-line |
| Trasparenza e partecipazione nella programmazione 2014/2020 | 1 | 7 | 1 | Iscrizione autonoma del partecipante |

Il RPCT ha altresì partecipato il 24 maggio 2017 alla Terza giornata nazionale di incontro con i Responsabili per la prevenzione della corruzione e della trasparenza in servizio presso le pubbliche amministrazioni organizzata da ANAC, nell'ottica di un costante aggiornamento e con l'obiettivo di trarre dal confronto spunti e riflessioni utili allo svolgimento del proprio ruolo di responsabilità.

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

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

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

- formazione/informazione generale prevalentemente rivolta a dipendenti appartenenti alle categorie B e C , mediante cicli di formazione in aula (4 – 8 ore) di approfondimento su temi di maggiore interesse inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza, nonché tramite la divulgazione di norme ed altri atti dell'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione), direttive e circolari interne per favorire la comprensione ed il rispetto della legalità;

- formazione specifica e di aggiornamento rivolta agli organi di indirizzo, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari che operano prevalentemente nelle aree a rischio e agli operatori degli organismi partecipati dall'Ente, totalmente o in via maggioritaria, mediante partecipazione a cicli di formazione interna (4 – 8 ore) e/o, 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, comportamenti eticamente corretti .

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

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

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

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

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

La formazione avrà quale oggetto principale la conoscenza dei contenuti della Legge 190/2012 e

di tutte le norme collegate, delle norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione, nonché degli atti emanati dall'ANAC.

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

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

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

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

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

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

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

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

La Città metropolitana, in attuazione delle indicazioni fornite da ANAC circa l'adozione di Codici sempre più diretti alla rappresentazione di norme concrete ed adeguate alla realtà dei singoli Enti adottanti, è stato avviato un percorso di revisione del Codice di comportamento dell'Ente che ha

condotto, dopo la conclusione della procedura di consultazione definita, all'approvazione del nuovo testo revisionato nell'ottica di maggiore coerenza con gli obiettivi di prevenzione della corruzione e di responsabilizzazione e sensibilizzazione del personale su alcune particolari tematiche (cfr. decreto sindacale di approvazione del 26/10/2016 Rep. Gen. 261/2016).

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

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

In particolare, va assicurato, da parte sia dei responsabili del procedimento che dei dipendenti competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche e gli atti endoprocedimentali, il rispetto dell'obbligo di astensione nei casi di conflitto di interesse, come individuati dagli artt. 5 e 6 del Codice di comportamento. A tal fine, si rende obbligatoria la compilazione di specifica dichiarazione in tal senso, conformemente alla modulistica messa a disposizione delle strutture dell'Ente (modulistica aggiornata di recente e resa disponibile attraverso inoltre via e-mail in data 28/09/2016 a tutti i dipendenti oltre che mediante pubblicazione nella intranet dell'Ente e, precisamente, nella Sezione "**Per il mio Lavoro**" nello spazio "Modulistica"- sotto sezione "Segreteria Generale" e nella Sezione "**Aree Isfittuzionali**" nella sotto sezione "Segretario Generale").

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

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

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

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

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

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

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari della Città metropolitana di Milano (UPD) provvede a comunicare, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le sanzioni disciplinari irrogate, nell'ambito della **reportistica quadrimestrale** di cui al precedente art. 6. Con riferimento all'anno 2017, 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 oltre a successivi aggiornamenti),

segnalando complessivamente n. 9 procedimenti disciplinari avviati e conclusi con irrogazione di sanzione disciplinare. Tali procedimenti disciplinari hanno accertato violazioni di prescrizioni contenute nel Codice di comportamento vigente nell'Ente (precisamente degli artt. 8 -10 -11 e 12). In ragione della recente revisione del Codice di comportamento dell'Ente, che contiene previsioni più puntuali sui doveri, delineando i principi che devono ispirare l'agire del dipendente e precise regole di comportamento, si richiede ai **dirigenti**, in relazione ai procedimenti di propria competenza, la formulazione di contestazioni puntuali che tengano conto anche delle previsioni contenute in detto codice.

Art. 9 Trasparenza e integrità

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

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

L'accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni costituisce infatti un deterrente per l'abuso nell'esercizio di funzioni e poteri degli uffici. Il controllo diffuso che può essere messo in atto dai diversi *stakeholders* (portatori di interesse) contribuisce all'eliminazione di eventuali inefficienze dovute all'uso privato delle funzioni d'ufficio oppure di eventuali conflitti di interesse in capo ai responsabili degli uffici e a soggetti titolari di incarichi per conto dell'Ente.

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

La Città metropolitana ha 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* approvato dal Consiglio metropolitano con deliberazione del n. 5/2017 del 18/01/2017.

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. 49 Testo Unificato del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi*).

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

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

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

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

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

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

È obbligatorio procedere alla rotazione dei dirigenti e funzionari che nel quinquennio precedente all'adozione del presente Piano:

- siano stati rinviati a giudizio per uno dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, di cui al titolo II libro II del codice penale;
- 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 e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, così come prescritto nell'Allegato 1 del PNA (2013), ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, è 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.

Come previsto nel PTPC 2016-2018 si è dunque proceduto all'aggiornamento del "*Testo Unificato del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi*" (deliberazione del Consiglio metropolitano Rep. n. 35/2016 del 23/05/2016) nel quale si recepiscono i criteri generali di rotazione del personale, mentre non si è ritenuto opportuno sviluppare con i dirigenti delle singole strutture, specifiche modalità di attuazione della rotazione del personale in questa fase caratterizzata da un complesso processo di riordino delle funzioni e dell'organizzazione dell'Ente.

Si dà atto comunque che nel corso del primo semestre 2017 sebbene non si sia ritenuto opportuno sviluppare specifiche modalità di attuazione della rotazione del personale, per la ragione anzidetta e tenuto conto, peraltro, che alcuni eventi hanno determinato inevitabilmente anche una rotazione di carattere funzionale (mobilità presso altri enti, pensionamenti, e interventi sulle microstrutture), sono stati conferiti i seguenti incarichi:

- l'incarico di Vice Segretario Generale ad un dirigente dell'Ente (decreto del Sindaco metropolitano R.G. n. 6/2017);
- l'incarico di Direttore dell'Area Programmazione risorse finanziarie e di bilancio (decreto del Sindaco metropolitano R.G. n. 74/2017) a seguito di pensionamento di un dirigente.

Tutti gli altri incarichi dirigenziali sono rimasti invariati.

Con riferimento alle Posizioni di Responsabilità, si segnala che nel primo semestre 2017 le modifiche (escluse le soppressioni e le sole modifiche di denominazione e nuove istituzioni) sono state definite con:

- il decreto del Segretario Generale R.G. n. 2823 del 29/3/2017 che ha comportato variazioni su n. 3 posizioni di responsabilità;
- il successivo decreto del Segretario Generale R.G. n. 5864/2017 del 07/07/2017 che ha disposto la modifica dei contenuti di n. 2 posizioni di Responsabilità.

Nel secondo semestre 2017 le modifiche intervenute con riferimento alle Posizioni di Responsabilità (escluse le soppressioni e le sole modifiche di denominazione e nuove istituzioni) sono state definite con:

- il Decreto del Segretario Generale R.G. n. 5864 del 07/07/2017 che ha comportato variazioni su n. 2 posizioni di responsabilità;
- il Decreto del Segretario Generale R.G. n. 10271 del 11/12/2017 e che ha comportato variazioni su

n. 2 posizioni di responsabilità con decorrenza dal 01/01/2018.

Nel secondo semestre dell'anno, inoltre, in considerazione delle scadenze degli incarichi di Posizione di Responsabilità previste alla data del 31/12/2017, si è proceduto alla attivazione mediante Avviso interno di una procedura per l'attribuzione degli incarichi di posizione di responsabilità nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente (avviso prot. n. 267876\4.4\2017\11 del 17/11/2017) destinata a personale dell'Ente a tempo indeterminato, inquadrato nella categoria D da almeno due anni.

Si ritiene, dunque, che ogni approfondimento possibile per favorire una rotazione sistematica, potrà essere svolto con la dirigenza, con riferimento, in particolare alle Aree che presentano attività caratterizzate da una maggiore esposizione a rischio corruttivo, solo al completamento dei processi di revisione delle microstrutture.

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

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

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

Nel conferimento degli incarichi dirigenziali, dunque, 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Le prescrizioni di cui al presente articolo sono coerenti con le previsioni regolamentari recepite nel vigente "Testo Unificato del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei Servizi della Città metropolitana di Milano" (testo approvato con deliberazione consigliere Rep. n. 35/2016 del 23/05/2016) 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).

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

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

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

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

- prima del conferimento di incarichi **gli uffici preposti** provvedono ad attivare verifiche d'ufficio, anche a campione, con riferimento in particolare alla sussistenza dei requisiti morali e ogni eventuale ulteriore indagine ritenuta utile (ad es. verifica camerale al fine di accertare eventuali altre cariche e/o partecipazioni societarie);
- i decreti di conferimento di incarichi saranno corredati della documentazione attestante il compimento di idonea istruttoria ed in particolare gli accertamenti effettuati in ordine alla verifica preventiva della legittimità dell'atto di conferimento dell'incarico, prevista dal Regolamento sul sistema dei controlli interni dell'Ente e dettagliata nella direttiva in tema di vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico;
- **il dirigente competente** esprime parere di regolarità tecnica 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.

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

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

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

La Legge n. 190 del 2012 ha introdotto un nuovo comma all'art. 53 del D.lgs. 165/2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente 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.

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

Si precisa inoltre che:

- le disposizioni di cui all'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. 165/2001 non si applicano ai contratti già sottoscritti alla data di entrata in vigore della Legge n. 190/2012;
- i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tali previsioni sono nulli;
- è vietato ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni;

- è prevista la restituzione obbligatoria dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti;
- sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di incarichi previsti dal D.Lgs 165/2001, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico.

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

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

Al fine della verifica del rispetto delle previsioni di cui all'art. 53 comma 16-ter e del presente articolo, era stato previsto il coinvolgimento del Servizio Ispettivo (nominato con decreto R.G. n. 5670/2016 del 16/06/2016 del Direttore dell'Area Risorse Umane, organizzazione e sistemi informativi) in attività di verifica ulteriori rispetto a quelle già tipicamente conferite, intese a consentire il monitoraggio del rispetto delle previsioni normative, da parte degli operatori economici e di personale cessato nell'ultimo triennio (avendo ovviamente riguardo al personale che abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione).

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

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

Art. 14 Condanne penali

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

- all'atto della nomina dei componenti delle commissioni di concorso (anche con compiti di

segreteria) per l'accesso al pubblico impiego e delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici, di qualunque genere, a soggetti pubblici e privati;

- all'atto del conferimento di incarichi dirigenziali e degli incarichi di cui all'art. 3 del D.Lgs. n.39/2013.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il Settore Programmazione, Controllo e Trasparenza, provvede, nell'esercizio delle attribuzioni allo stesso assegnate nell'ambito del sistema dei controlli interni:

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

Nella Relazione sulla performance di cui all'art. 63 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.

Il Direttore del Settore programmazione, controllo e trasparenza, sulla base dei risultati emersi dalla predetta Relazione presenta al Segretario Generale nonché Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e all'OIVP un report atto ad evidenziare:

- a) elementi e dati rilevanti per l'analisi delle cause degli scostamenti nei risultati attesi;
- b) una eventuale proposta di misure correttive, ad integrazione o revisione di quelle previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- c) i modelli organizzativi valutati più efficaci ai fini della prevenzione del rischio di corruzione;
- d) il miglioramento del modello organizzativo adottato per la gestione della trasparenza nel periodo di riferimento;
- e) la completezza, comprensibilità, tempestività o accuratezza delle informazioni pubblicate nel periodo di riferimento;
- f) l'implementazione e lo sviluppo di strumenti di coinvolgimento degli stakeholders nel periodo di riferimento.

Art. 17 Organismi partecipati

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

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

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

La Città metropolitana di Milano, esercita la vigilanza di detti organismi con le modalità previste dal Regolamento sul sistema dei controlli interni dell'Ente, anche al fine di evitare l'irrogazione delle sanzioni previste dall'art. 47 del d.lgs. 33/2013. Per il coordinamento del controllo sugli organismi partecipati, la Città metropolitana di Milano si avvale dell'attività dell'organismo tecnico denominato **"Nucleo Direzionale"** (previsto nel Regolamento sul sistema dei controlli interni approvato con Deliberazione del Consiglio metropolitano n. 5/2017 del 18/01/2017) composto dagli organi di vertice della struttura amministrativa dell'Ente, in relazione a quanto di relativa competenza e alle funzioni assegnate, La Città metropolitana ha provveduto in corso d'anno all'attuazione di procedure finalizzate alla razionalizzazione delle partecipazioni con la Revisione straordinaria delle partecipazioni societarie (art. 24 del TUSP) e la Ricognizione periodica degli organismi di diritto privato (art. 57 dello Statuto della Città metropolitana).

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

L'esercizio dell'azione di vigilanza sopra menzionata dovrà essere attuato **entro il 30/06/2018** a cura delle Direzioni di Area competenti per materia.

L'esito di detta azione di vigilanza sarà comunicato **entro il 30/09/2018** al Sindaco, agli organismi di controllo interno e al RPCT tramite **report riassuntivo** a cura del **Direttore del Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni**.

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

organismi partecipati.

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

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, coadiuvato da una struttura interna di supporto preposta alle attività di prevenzione della corruzione, nonché da eventuali altre professionalità dell'Ente:

- a) elabora una proposta di revisione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, possibilmente entro il **20 gennaio di ogni anno**, da sottoporre al Sindaco metropolitano per l'approvazione che dovrà avvenire entro il **31 gennaio di ogni anno**;
- b) dispone, dopo l'approvazione del Piano, la sua comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione e la sua pubblicazione sul sito internet dell'Ente;
- c) provvede alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità (attraverso il monitoraggio costante in corso d'anno anche avvalendosi dei dati di rilevazione forniti da altre strutture dell'Ente, documentando tale azione di monitoraggio mediante trasmissione a tutti i soggetti coinvolti e formale pubblicazione di una relazione sintetica riferita a ciascun semestre nella specifica 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 (o altro diverso termine imposto)** di pubblicare sul sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può individuare con proprio decreto il personale da nominare nel Nucleo Direzionale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, tale organismo è finalizzato a garantire un efficace coordinamento delle attività di controllo del rispetto delle prescrizioni del Piano ed il presidio e monitoraggio delle eventuali criticità degli interventi attuativi per l'applicazione delle prescrizioni del presente Piano.

A garanzia dei compiti assegnati al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il provvedimento di revoca dell'incarico amministrativo di vertice o dirigenziale conferito al soggetto cui sono state affidate le funzioni di responsabile, è assoggettato alla procedura di cui all'art. 15 del D.Lgs. 39/2013.

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

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

In particolare ai dirigenti sono assegnati i seguenti compiti:

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

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

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

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

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

Di conseguenza, al fine di porre in essere e garantire le attività particolarmente sensibili al rischio di corruzione, il dirigente presenta al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, entro il mese di **aprile di ogni anno**, un "*Piano di Dettaglio*", redatto avendo riguardo ai procedimenti/processi oggetto di mappatura e valutazione del rischio e mirato a dare esecuzione alla Legge n. 190/2012.

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

Ogni funzionario che opera in ambiti sensibili alla corruzione relaziona costantemente al Dirigente o Responsabile di Posizione Organizzativa sul rispetto dei tempi procedurali e su qualsiasi

anomalia a riguardo accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

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

- alla verifica, secondo le modalità stabilite dal Dirigente del Settore Programmazione, Controllo e Trasparenza, del rispetto dei tempi procedurali i cui risultati devono essere pubblicati semestralmente sul sito web dell'Ente.
- all'immediata risoluzione delle anomalie eventualmente riscontrate.

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

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

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

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

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

I dirigenti sono altresì tenuti alla attuazione delle **misure specifiche di prevenzione** della corruzione agli stessi riconducibili, così come definite nel precedente articolo 6 oltre a quelle generali previste nel presente piano in attuazione delle indicazioni di cui al PNA (2013) e a quelle descritte nell'allegata **"TABELLA SINTETICA DEI RISCHI RISCONTRABILI NEI PROCEDIMENTI/ PROCESSI DI CUI ALL'ART. 5 DEL PTPCT (2018- 2020)"** in relazione a ciascuna tipologia di processo riferibile, nonché al rispetto delle tempistiche definite.

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

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

In materia di contratti aventi ad oggetto la fornitura di beni, servizi e lavori, ai Dirigenti è fatto obbligo di procedere nel rispetto delle prescrizioni normative vigenti, nonché della disciplina regolamentare contenuta nel **"Regolamento di disciplina dei contratti per lavori, servizi e forniture"**

e della relativa programmazione, salvo i casi di oggettiva impossibilità adeguatamente motivata di indire la procedura ad evidenza pubblica, **entro i sei mesi** precedenti la scadenza dei contratti stessi, secondo le modalità prescritte dall'Ente, e di registrare le informazioni necessarie nello specifico applicativo in uso presso l'Ente.

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

Il dipendente che compia segnalazioni di illeciti, con riferimento anche a casi sospetti di corruzione, ha diritto di essere tutelato secondo quanto previsto dal Codice di Comportamento e dall'art. 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Allo stesso dovranno essere garantite opportune azioni tese a tutelarne la riservatezza e l'anonimato, come da specifico procedimento che disciplina la gestione e la trattazione delle segnalazioni, approvato con decreto dirigenziale R.G. n. 6130/2015 del 08/07/2015, assunto dal Segretario Generale dell'Ente, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

La violazione degli obblighi di riservatezza di cui sopra comporta responsabilità disciplinare, salva l'eventuale responsabilità civile e penale.

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

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

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

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

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

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

Art. 21 Responsabilità

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

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

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

- quella di cui al comma 1 dell'art. 21 derivante dal mancato raggiungimento degli obiettivi ovvero dall'inosservanza delle direttive, che comporta, come conseguenze, l'impossibilità del rinnovo dell'incarico e, nei casi più gravi, la revoca e perfino il recesso dal rapporto di lavoro;
- quella di cui al comma 1 bis dello stesso art. 21 consistente nella colpevole violazione dei doveri di

vigilanza sui dipendenti, che comporta la decurtazione, in rapporto alla gravità della violazione, di una quota fino all'80 per cento della retribuzione di risultato.

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

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

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

Art. 22 Sanzioni disciplinari

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

La violazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento per il personale dipendente non dirigente è da ricollegarsi alle seguenti fattispecie di illecito disciplinare previste al Titolo II, Capo I, art. 3 del Contratto collettivo Nazionale dei lavoratori Comparto EE.LL sottoscritto in data 11 aprile 2008, con applicazione delle correlative sanzioni di seguito elencate:

1. *Violazione di obblighi di comportamento da cui sia derivato disservizio, ovvero danno o pericolo all'ente, agli utenti o ai terzi, di cui all'art. 3, comma 5, lett. k), sanzionabile con la "Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni";*

2. *Recidiva, nel biennio, nelle violazioni di cui al precedente punto 1, quando sia stata applicata la sanzione massima o le mancanze presentino carattere di particolare gravità, ex art. 3, comma 6, lett a), sanzionabile con la "Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi";*

3. *Recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze di cui al precedente punto 2, che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, ex art. 3, comma 7, lett a), sanzionabile con il "Licenziamento con preavviso".*

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

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

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

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

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

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

Art. 23 Obblighi di pubblicazione del Piano

Il presente Piano entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello di pubblicazione all'Albo

Pretorio on line del provvedimento che ne dispone l'approvazione.

Successivamente alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio on line, con nota del Responsabile della prevenzione della corruzione, 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/corruzione*”.

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 Anti Corruzione (ANAC). Con opportuni atti ne ha affidato la gestione a vari strumenti ed organismi interni, in ossequio alle leggi vigenti e nel rispetto delle più recenti direttive e linee guida dell'ANAC.

In particolare, oltre al **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza** (Segretario Generale) si rammentano:

- il **Settore Programmazione controllo e trasparenza**, con apposito Servizio, che si occupa anche specificamente di trasparenza;

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

- a) rendere disponibili e fornire al pubblico informazioni relative all'attività della Città metropolitana, ai servizi da essa svolti, al loro funzionamento e alla struttura dell'amministrazione, promuovendone la loro conoscenza;
- b) favorire i processi interni di semplificazione delle procedure e di modernizzazione degli apparati;
- c) illustrare e favorire la conoscenza delle disposizioni normative e amministrative;
- d) favorire l'esercizio del diritto di informazione sul procedimento amministrativo, di partecipazione allo stesso e di accesso ai documenti amministrativi di cui alla legge 7 agosto 1990 n. 241 nonché il 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 il Settore Programmazione controllo e trasparenza.

- l'organismo tecnico "**Nucleo Direzionale**" (previsto nel *Regolamento sul sistema dei controlli interni* approvato con Deliberazione del Consiglio metropolitano n. 5/2017 del 18/01/2017) 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 Dirigente del Settore competente in materia di partecipazioni; il Responsabile della funzione di programmazione e controllo.

Il Nucleo Direzionale svolge la seguente attività:

- a) assegna la competenza per materia sugli organismi partecipati dalla Città metropolitana alle Direzioni d'Area;
- b) verifica l'adempimento degli obblighi di razionalizzazione secondo la normativa vigente;
- c) verifica l'attività di controllo effettuata da parte delle Direzioni competenti per materia, programmando audit periodici per analizzare gli eventuali scostamenti da parte degli organismi partecipati rispetto agli obiettivi assegnati e fornisce indicazioni su eventuali azioni da intraprendere;
- d) riceve report semestrali da parte del Settore competente in materia di partecipate circa l'attività dei rappresentanti, nominati o designati negli organismi partecipati, e ne riferisce al

Sindaco metropolitano;

- e) impartisce direttive al fine di uniformare l'attività di controllo da parte delle Direzioni d'Area sugli organismi partecipati dalla Città metropolitana di Milano;
- f) relaziona annualmente il Consiglio ed il Sindaco metropolitano sull'attività svolta.

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

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

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

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

2 La finalità della Sezione “Trasparenza e integrità”

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

In questa Sezione si indicano inoltre le misure organizzative adottate per dare attuazione al diritto di accesso generalizzato introdotto nell'ordinamento giuridico con le modifiche apportate al D.Lgs. 33/2013 dal D.Lgs. 97/2016.

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

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

3 Aggiornamento e principali novità rispetto alla programmazione precedente

La presente programmazione costituisce il primo aggiornamento della Sezione "Trasparenza e integrità" successivo all'intervento normativo del D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 che, com'è noto, ha apportato diverse innovazioni nella materia.

Una delle principali novità, se non la più significativa, è senz'altro l'introduzione del diritto di accesso civico "generalizzato", con il quale è stato attribuito a chiunque il diritto di accedere anche a dati e documenti per i quali non vi è un obbligo di pubblicazione, nel rispetto di alcuni limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.

Sull'argomento, oltre alle indicazioni fornite da ANAC con le specifiche Linee guida (Delibera n. 1309 del 28/12/2016) è intervenuta la Circolare n. 2 del 30/05/2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, contenente importanti ulteriori indicazioni operative (paragrafo 9).

Una ulteriore novità è costituita dalla recente approvazione da parte di ANAC delle *"Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"* (Delibera n. 1134 del 8/11/2017), con la quale è stato ricostruito il quadro normativo relativo all'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza 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 (paragrafo 6).

4 Modalità di raccordo con gli altri strumenti di programmazione

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

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

5 Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza

La **Tabella 1** riporta le finalità che l'Ente si impegna a realizzare nel periodo di vigenza del PTPCT. Tali finalità saranno riportate anche nella sezione operativa, parte prima, del Documento unico di programmazione (DUP) e successivamente declinate nel Peg/Piano della performance, in obiettivi operativi.

Tabella 1 - Le Finalità in materia di trasparenza

| Descrizione degli obiettivi |
|--|
| Promozione di maggiori livelli di trasparenza |
| Miglioramento del modello organizzativo adottato per la gestione della trasparenza (<i>Modello organizzativo</i>) |
| Completezza, comprensibilità, tempestività o accuratezza delle informazioni pubblicate (<i>Qualità delle informazioni</i>) |
| Implementazione e sviluppo di strumenti di coinvolgimento dei portatori di interessi |

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.

Inoltre 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".

Ciò premesso, **si ritiene di continuare ad assicurare maggiori livelli di trasparenza mediante la pubblicazione dei seguenti atti/dati/documenti ulteriori:**

- **risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali**, nella sotto-sezione di 1 livello "Attività e procedimenti", con cadenza semestrale;
- **esiti dell'attività di controllo interno** svolta ai sensi del Regolamento sul sistema dei controlli interni vigente e precisamente:
 - *dati di sintesi dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa*, con cadenza semestrale, nella sotto-sezione di 1 livello "Altri contenuti", sotto-sezione di 2 livello "Dati ulteriori";
 - *relazione del Nucleo Direzionale sull'attività di controllo sugli organismi partecipati*, con cadenza annuale, nella sotto-sezione di 1 livello "Altri contenuti", sotto-sezione di 2 livello "Dati ulteriori";
 - *Referto del controllo di gestione*, con cadenza annuale, nella sotto-sezione di 1 livello "Performance", sotto-sezione di 2 livello "Relazione sulla performance";
- **Piano di razionalizzazione delle partecipazioni pubbliche** (art. 1, c. 612, L. 190/14, Legge di stabilità 2015; art. 20 D.Lgs. 19/8/2016, n. 175) nella sezione "Enti controllati" http://www.cittametropolitana.mi.it/amministrazione_trasparente/enti_controllati/index.html
- **documenti di rendicontazione**, quali:
 - Report Consip;
 - Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, nella sezione "Performance", sotto-sezione "Relazione sulla performance" http://www.cittametropolitana.mi.it/amministrazione_trasparente/performance/relazione_p

[erformance.html](#)

- **Bilanci degli organismi partecipati relativi agli ultimi 3 esercizi** (art. 57 dello Statuto della Città metropolitana) :

sezione Enti controllati, sottosezione Enti pubblici vigilati

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

sezione Enti controllati, sottosezione Società partecipate

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

sezione Enti controllati, sottosezione Enti di diritto privato controllati

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

Il monitoraggio sulla gestione dei flussi informativi dei dati pubblicati alla data del 31 ottobre 2017 nella sezione "Amministrazione trasparente" (par. 8.3.1), ha evidenziato che la percentuale di flussi informativi alimentati attraverso "banca dati o software gestionale" è pari al 21,5%. Tale dato non può essere confrontato con il dato rilevato lo scorso anno (pari al 31,5%) in quanto com'è noto, il D.Lgs. 97/2016 ha abrogato alcuni obblighi di pubblicazione e, contemporaneamente, ne ha introdotti di nuovi, per cui l'attuale tabella degli obblighi di pubblicazione differisce rispetto alla tabella allegata alla Delibera ANAC 50/2013 sulla quale era stato effettuato il monitoraggio lo scorso anno. L'Ente ritiene in ogni caso necessario **continuare ad assicurare nel corso del 2018 lo sviluppo di flussi automatici** (stabili e diretti) delle informazioni da pubblicare. Oltre a progettare e implementare automatismi informatici per l'aggiornamento dei dati di trasparenza, finalizzati ad evitare la staticità delle informazioni pubblicate e il loro mancato aggiornamento nel tempo, saranno individuate soluzioni tecniche migliorative che consentano un'effettiva fruibilità delle informazioni pubblicate da parte degli utenti interessati.

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

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

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

6 Gli obiettivi in materia di trasparenza negli organismi partecipati

Con le nuove linee guida approvate con la delibera n. 1134 del 8/11/2017, sostitutive di quelle adottate con la determinazione n. 8 del 17 giugno 2015, l'ANAC ha chiarito l'ambito soggettivo di applicazione delle norme anticorruzione e trasparenza, e gli 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 dei 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 agli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 1, del D.Lgs. 33/2013 concernenti l'elenco delle società o enti cui partecipano o che controllano o su cui vigilano, *"con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore delle amministrazioni o delle attività di servizio pubblico affidate"*;
- attività di impulso e vigilanza sulla nomina del RPCT e sull'adozione delle misure di trasparenza e di prevenzione della corruzione;
- verifica della delimitazione delle attività di pubblico interesse svolte dagli enti di diritto privato controllati e partecipati o da parte di enti totalmente privati.

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

7 La giornata della trasparenza

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

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

8 Processo di attuazione degli obblighi di trasparenza e integrità

8.1 Struttura, ruoli e funzioni

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

- a) **primo livello:** è rappresentato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che viene coadiuvato dalla Direzione generale avvalendosi del Settore Programmazione controllo e trasparenza;
- b) **secondo livello:** è rappresentato dai dirigenti apicali che individuano il/i soggetto/i (referenti della trasparenza) idoneo/i a svolgere tale funzione alla luce del profilo di ruolo necessario e lo comunicano al Settore Programmazione controllo e 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. 33/13). 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. 33/13.

Le funzioni dei dirigenti sono specificate nel Par. 8.1.3.

Ruolo dei referenti della trasparenza

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

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 33/13). 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. 33/13);
- controlla ed assicura, insieme ai dirigenti responsabili dell'Ente, la regolare attuazione dell'accesso civico (art. 43, c. 4 del D. Lgs. 33/13) (Cfr. Par. 9).

8.1.2 Settore Programmazione, controllo e trasparenza

Il Settore Programmazione, controllo e trasparenza esercita le **funzioni di supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza** per le attività di progettazione, gestione e monitoraggio del sistema di trasparenza ed integrità adottato dall'Ente.

In particolare, il Settore Programmazione, controllo e trasparenza:

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

8.1.3 Direzioni apicali e di settore

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

- si impegnano a garantire la tempestività e la regolarità dei flussi informativi per i quali assumono la **responsabilità della trasmissione, della pubblicazione e aggiornamento dei dati soggetti agli obblighi di pubblicazione (Tabella 2)**, nel rispetto dei termini e dei criteri definiti nella *Mappa degli obblighi di pubblicazione* riportata nella presente Sezione (Par. 8.2); poiché la normativa in vigore prevede che la mancata, incompleta o tardiva comunicazione delle informazioni e dei dati comportano responsabilità dirigenziali, disciplinari, sanzioni amministrative pecuniarie per i casi specifici ex art. 47 D.Lgs. 33/13 e possono essere causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione, si rinvia al paragrafo 8.3.2.3;
- collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e con il Settore Programmazione, controllo e 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:

- o 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, per il tramite del Settore Programmazione, controllo e trasparenza, in occasione delle verifiche periodiche e dell'attività di monitoraggio, fornendo tutti i chiarimenti e le informazioni necessarie, e garantendo l'attuazione di tutte le azioni richieste per garantire il regolare e tempestivo flusso dei dati di propria competenza;
- monitorano l'attività dei propri collaboratori assicurando la loro attiva collaborazione nell'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Ente, e in particolare nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, secondo quanto previsto dall'art. 9 del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (D.p.r. 62/2013).

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

Tabella 2 - La mappa delle responsabilità

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

8.1.4 I Referenti di area per la trasparenza

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

- a) rappresentano il secondo livello della rete di definizione, attuazione, monitoraggio e aggiornamento degli obblighi di trasparenza, garantendo il raccordo continuativo con il Settore Programmazione, controllo e trasparenza e con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

- b) partecipano al percorso di definizione e di aggiornamento della sezione "Trasparenza e integrità", supportando i dirigenti della propria Direzione di riferimento;
- c) collaborano con il Settore Programmazione, controllo e 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:
 - a. verifica del corretto adempimento degli obblighi di trasparenza dei dirigenti della propria Direzione individuati quali Responsabili della trasmissione o Responsabili della pubblicazione ed aggiornamento dei dati nella *Mappa degli obblighi di pubblicazione* riportata nella presente Sezione (Par. 8.2)
 - b. 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 Settore Programmazione, controllo e trasparenza sull'attività svolta.

8.2 Gli obblighi di pubblicazione

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

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

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

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

8.2.1 Limiti alla trasparenza: bilanciamento fra trasparenza e privacy

Come indicato nella circolare 2 del 19/7/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, l'attuazione della trasparenza deve essere in ogni caso contemperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza per evitare un'indebita diffusione dei dati personali, che comporta un trattamento illegittimo, in linea con gli orientamenti del Garante per la protezione dei dati personali.

A tale scopo sono previste forme e modalità di pubblicazione degli atti finalizzate a garantire il rispetto delle norme vigenti in materia di privacy. Si citano a tale proposito le "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", adottate dal Garante per la protezione dei dati personali con provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014, accessibili al link:

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

8.3 Monitoraggio ed audit

8.3.1 La gestione dei flussi informativi

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

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

I risultati dell'audit interno **al 31 ottobre 2017** mettono in evidenza che circa il **97,8%** degli obblighi di pubblicazione viene adempiuto in modo completo - di cui il 90,8% relativo ad atti pubblicati e il 7% relativo ad atti non pubblicabili per motivi legati a ricorsi giurisdizionali pendenti (Dichiarazioni patrimoniali e reddituali dei dirigenti) oppure in quanto non vi è nessun atto da pubblicare -, lo **0,4%** in modo non completo, ed un ulteriore **1,7%** risulta ancora non adempiuto ¹.

Il monitoraggio prevede inoltre la classificazione delle fonte informativa nel processo di trasmissione e pubblicazione dei dati. I risultati mettono in evidenza che nel **21,5%** dei casi la pubblicazione viene effettuata mediante **banche dati o software gestionali** (ossia direttamente dal soggetto che ha emesso l'atto), nel **7,7%** dei casi attraverso la pubblicazione di **link ai siti di altri enti** (si tratta della pubblicazione di alcune informazioni relative ai titolari di incarichi politici, effettuata attraverso link ai siti dei Comuni di appartenenza) mentre nella rimanente percentuale di casi, pari al 70,8%, la pubblicazione viene effettuata dal Settore Programmazione controllo e trasparenza in qualità di referente della sezione Amministrazione trasparente. In particolare, il **66%** delle tipologie di obblighi di pubblicazione previste dall'Allegato risultano realizzate con pubblicazioni di **file in formato aperto** ed il **4,8% con file non aperti**, ossia formati scansionati o originali cartacei.

¹Al 31 dicembre 2016 gli analoghi dati rilevati erano: 93,9% pubblicazioni complete, 2,6% pubblicazioni non complete, 3,5% obbligo non ancora adempiuto

8.3.2 Il monitoraggio interno

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza garantisce il monitoraggio interno degli obblighi di trasparenza per il tramite del Settore Programmazione controllo e trasparenza, 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.

8.3.2.1 Verifiche mirate in corso d'anno

Le verifiche in corso d'anno vengono effettuate periodicamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, per il tramite del Settore Programmazione controllo e trasparenza.

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

| Fase | Descrizione | Documentazione |
|---|---|-----------------------------|
| 1. Effettuazione delle verifiche | <p>Le verifiche in corso d'anno sono coordinate dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e possono scaturire da:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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; 3. richieste di accesso civico. <p>Per le indagini di cui al punto 1 il campione viene determinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e viene reso noto solo a conclusione delle verifiche nell'apposito verbale.</p> <p>Le richieste di accesso civico che rientrano nelle fattispecie dell'art. 43, c. 5 del D.Lgs. 33/13 comportano l'attivazione immediata della procedura di segnalazione interna (Cfr. Par. 8.3.2.3).</p> <p>Per l'effettuazione delle verifiche interne, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si avvale del Settore Programmazione controllo e trasparenza e della collaborazione dei referenti di area:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il referente di area effettua le verifiche concordate, fornendo riscontro in merito alla propria Direzione; • il Settore Programmazione controllo e trasparenza | Verbale di verifica interna |

| Fase | Descrizione | Documentazione |
|--|---|---|
| | <p>esamina i riscontri effettuati dai referenti interni e fornisce gli esiti complessivi delle verifiche effettuate;</p> <ul style="list-style-type: none"> • il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza esamina gli esiti delle verifiche effettuate, può disporre ulteriori approfondimenti, che può compiere direttamente, e sottoscrive gli esiti finali delle verifiche assumendosene la responsabilità. <p>Gli esiti delle verifiche effettuate sono riportati in un apposito verbale di verifica interna.</p> | |
| 2. Accertamento della mancata pubblicazione | <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>. 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> | Mail di richiesta al responsabile competente Verbale di verifica interna |
| 3. Eventuale segnalazione interna | <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> | Verbale di verifica interna Segnalazione interna |

8.3.2.2 Monitoraggio programmato

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

Il Settore Programmazione, controllo e trasparenza svolge l'attività di monitoraggio con riferimento allo stato di attuazione degli obiettivi definiti nella presente Sezione "Trasparenza e integrità" (e riportati nel Peg/Piano della performance).

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

Tabella 4 - Procedura di monitoraggio

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

8.3.2.3 Segnalazione interna e sanzioni

L'art. 43, cc. 1 e 5, del D.Lgs. 33/13 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. 33/13 stabilisce che "l'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti". **La tabella 5** che segue sintetizza la procedura.

Tabella 5 - Procedura di segnalazione interna e sanzioni

| Fase | Descrizione | Documentazione |
|--|---|----------------------|
| 1. Attivazione della segnalazione interna | <p>Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza effettua la segnalazione interna, qualora ne ricorrano i presupposti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● a conclusione delle verifiche mirate in corso d'anno di cui al Par. 8.3.2.1; ● al termine dell'attività di monitoraggio programmato di cui al Par. 8.3.2.2. <p>Ai sensi di quanto previsto dall'art. 5, c. 10, del D.Lgs. 33/13, 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. 33/13 (Cfr. Par. 9).</p> <p>La segnalazione interna è indirizzata all'OIVP e per</p> | Segnalazione interna |

| Fase | Descrizione | Documentazione |
|---|---|--|
| | conoscenza al Sindaco metropolitano. Essa, inoltre, è trasmessa per conoscenza al responsabile interessato a cui è contestata la violazione. | |
| 2. Requisiti | <p>La segnalazione interna deve contenere almeno i seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • obbligo di pubblicazione oggetto di segnalazione; • inadempimento riscontrato, facendo riferimento alle categorie utilizzate in sede di verifica e monitoraggio: <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>compliance</i> (ossia, mancata pubblicazione); ○ completezza; ○ aggiornamento; ○ formato; • responsabili della trasmissione e/o della pubblicazione ed aggiornamento; • eventuali ulteriori informazioni utili a chiarire i profili di responsabilità dei soggetti coinvolti | |
| 3. Casi di particolare gravità | <p>Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza valuta i casi di particolare gravità che possono prevedere l'inoltro della segnalazione all'Ufficio dei procedimenti disciplinari.</p> <p>In ogni caso sono considerati casi di particolare gravità:</p> <p>a) l'accertamento di inadempimenti che comportano le seguenti conseguenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. mancato trasferimento di risorse a favore dell'Ente (artt. 22 e 28 D.Lgs. 33/13) b. inefficacia dei singoli provvedimenti adottati dall'Ente (art. 15, c. 2, art. 26, c. 3, art. 39 del D.Lgs. 33/13); <p>b) la reiterazione dell'inadempimento. La reiterazione si verifica quando al responsabile interessato viene contestato per la terza volta, con apposita segnalazione, l'inadempimento o il parziale adempimento del medesimo obbligo di pubblicazione, indipendentemente dalla tipologia di violazione rilevata.</p> | |
| 4. Risposta del responsabile interessato | <p>Entro 15 gg. dalla ricezione della segnalazione interna, il responsabile interessato a cui è contestata la violazione dell'obbligo può trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, agli organi di indirizzo politico e all'OIVP, e, nei casi previsti, all'Ufficio dei procedimenti disciplinari, documenti ed informazioni che, a suo avviso, possano provare che l'inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile. Tale documentazione viene utilizzata ai fini dell'accertamento dell'obbligo di pubblicazione da parte dell'OIVP (cfr. paragrafo 8.4).</p> <p>Rimane salva la facoltà del responsabile interessato di produrre documentazione ulteriore nel corso</p> | Eventuale documentazione prodotta dal Responsabile interessato |

| Fase | Descrizione | Documentazione |
|---|---|-------------------------|
| | dell'eventuale procedimento sanzionatorio, ai fini di quanto previsto dall' art. 46, c. 2, D.Lgs. 33/13. | |
| 5. Accertamento della violazione | <p>L'OIVP:</p> <ul style="list-style-type: none"> • esamina la segnalazione interna trasmessa dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e l'eventuale documentazione fornita dal responsabile interessato cui è contestata la violazione dell'obbligo di pubblicazione; • effettua verifiche finalizzate a rilevare l'effettiva violazione segnalata, e ad ottenere eventuali informazioni aggiuntive in merito. <p>A seguito di tali verifiche, l'OIVP emette proprio verbale, con il quale viene accertata la violazione dell'obbligo di pubblicazione.</p> <p>A conclusione delle predette procedure il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza invia il verbale dell'OIVP al Sindaco metropolitano e all'ANAC.</p> | Verbale di accertamento |
| 6. Eventuali sanzioni | <p>Nei casi di cui all'art. 47 del D.Lgs. 33/13 (inadempienze per gli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico, i titolari di incarichi dirigenziali e i dati relativi agli enti pubblici vigilati, enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché le partecipazioni in società di diritto privato), il procedimento di irrogazione delle sanzioni amministrative è disciplinato dal Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio emanato con provvedimento ANAC del 16 novembre 2016 (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale, Serie Generale, n. 284 del 5 dicembre 2016).</p> <p>Qualora la segnalazione interna comporti l'attivazione del procedimento disciplinare, questo viene gestito secondo le modalità definite dalla legge e dai regolamenti interni all'Ente.</p> <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 (in apposita sezione "Amministrazione trasparente") dei dati previsti dalle leggi vigenti, nonché dell'aggiornamento dei medesimi dati al momento dell'attestazione.

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

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

L'attestazione non esaurisce e non si sostituisce ad eventuali ulteriori verifiche che l'OIVP può

decidere di effettuare d'ufficio oppure a seguito delle segnalazioni interne del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o delle segnalazioni pervenute dalla A.N.AC. o dai cittadini.

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

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

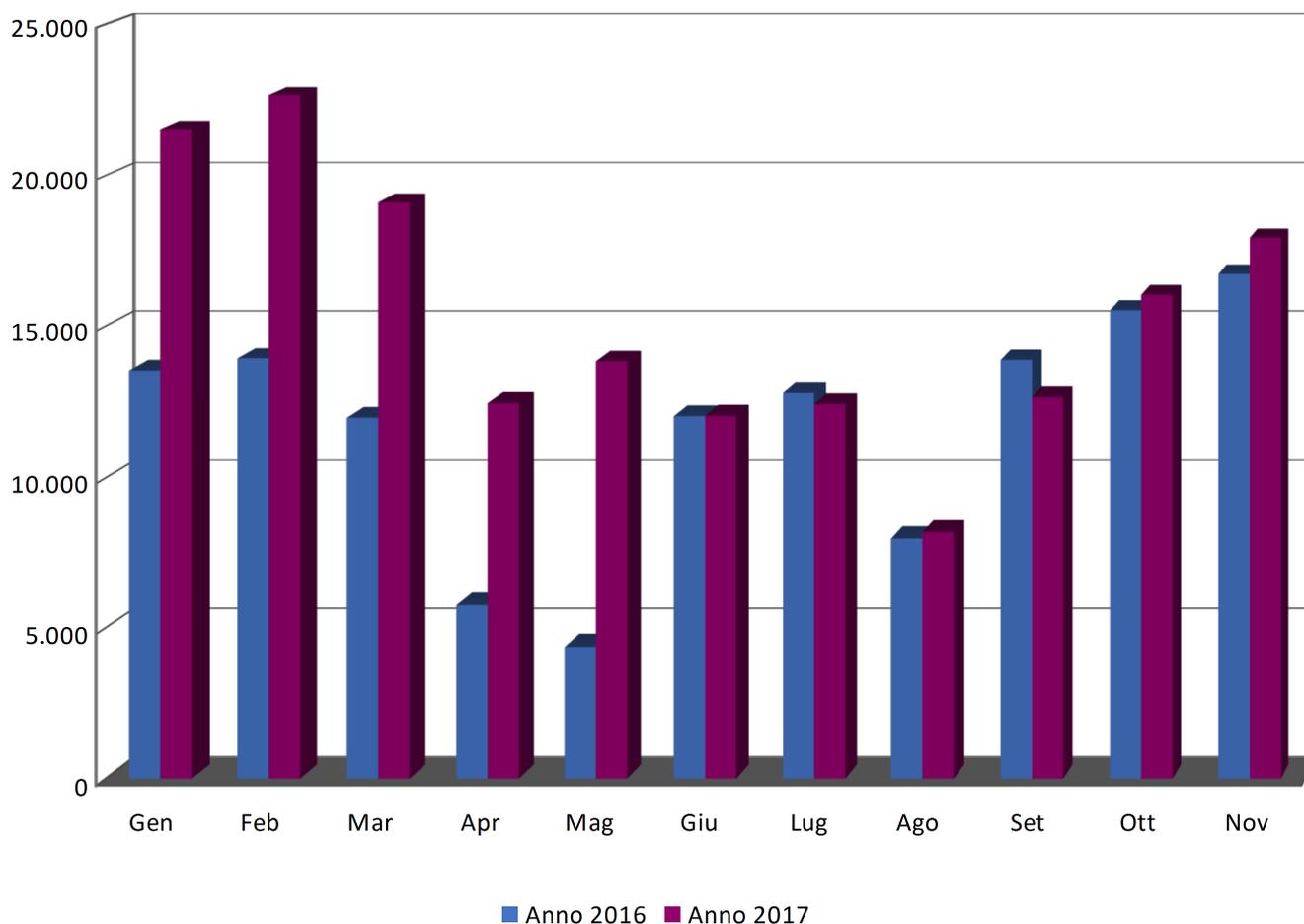
8.5 La rilevazione degli accessi alla sezione "Amministrazione trasparente"

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

In tal senso l'applicativo gratuito di Google, "Analytics", consente di rilevare gli accessi a ciascuna delle "Sottosezioni di 1° livello" della sezione AT, così come individuate nell'Allegato al D.Lgs. 33/13, seppure, diversamente dall'applicativo precedentemente in uso, non permette di discriminare fra le utenze quelle esterne da quelle interne.

I risultati della rilevazione degli accessi hanno mostrato che i visitatori del sito (visitor sessions) nel periodo da gennaio a novembre 2017 risultano 168.745. Essi rappresentano circa il 2,42% rispetto al volume complessivo dei visitatori del sito pubblico istituzionale, ammontanti, nello stesso periodo, a 6.981.994 visitor sessions.

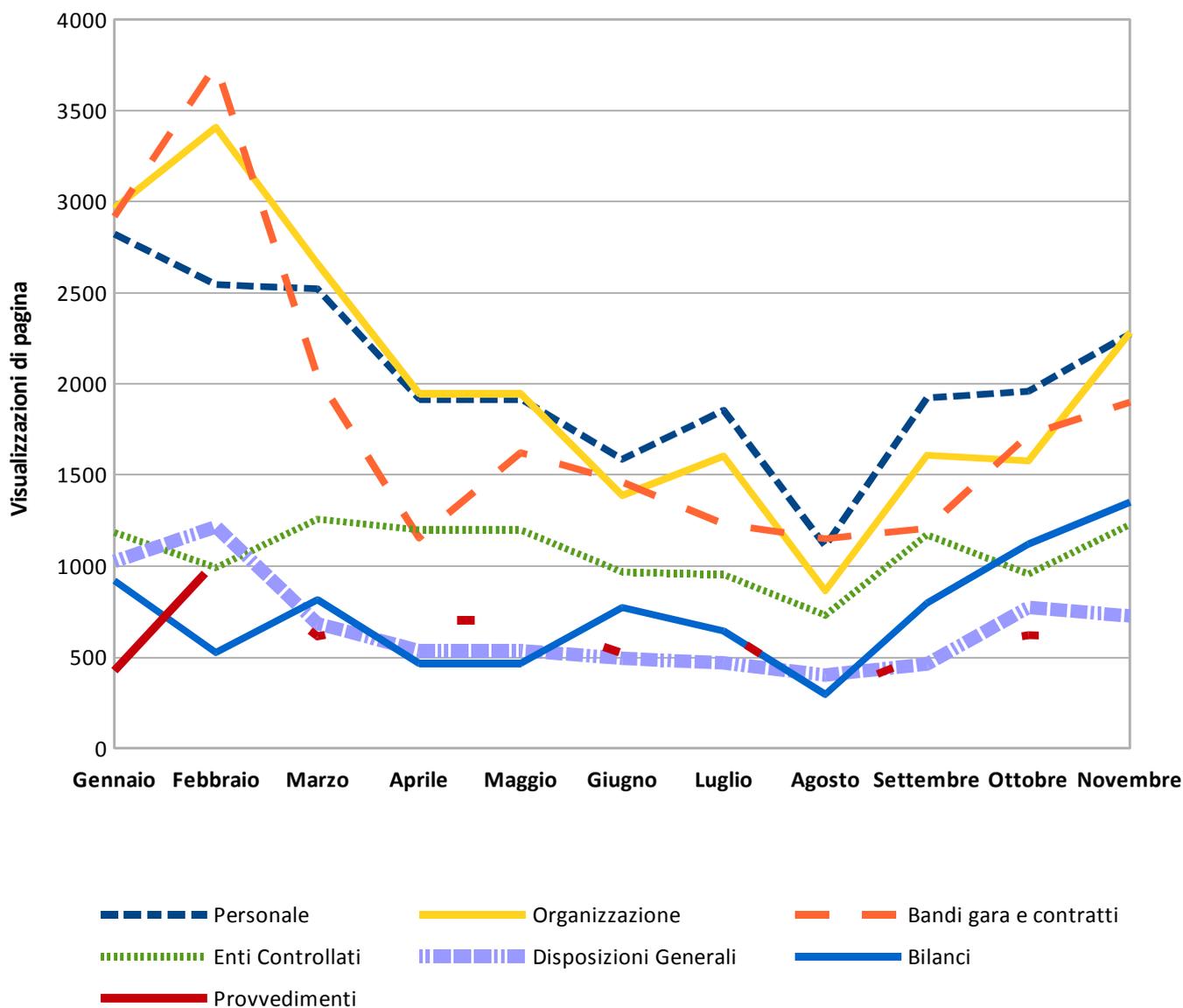
Nel *Grafico 1* vengono messi a confronto i volumi di visualizzazioni di pagina del sito Amministrazione trasparente degli anni 2016 e 2017. E' possibile osservare che, ad eccezione dei mesi di luglio e settembre, nel 2017 vi è stato un generale aumento delle visualizzazioni.

Grafico 1 - Visualizzazioni delle pagine della sezione AT

I visitatori del sito AT scelgono nel 58,56% dei casi una delle seguenti sotto-sezioni: personale, organizzazione, bandi di gara e contratti, 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 2017.

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 2017 (solo 7), non sono ricavabili informazioni significative sul grado di soddisfazione degli utenti. Tuttavia in 3 casi, gli utenti hanno espresso un giudizio positivo, in 2 casi un giudizio neutro e nei restanti 2 casi un giudizio non positivo. Per quanto riguarda i questionari nei quali gli utenti hanno espresso un giudizio non positivo, sono state effettuate verifiche relativamente alle problematiche segnalate per individuare possibili soluzioni.

9 L'accesso civico

9.1 Premessa

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

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

L'accesso civico dà a chiunque:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.3 La procedura di accesso civico

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

La richiesta di accesso civico, nelle due forme previste:

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

Responsabili per l'accesso civico

La richiesta va presentata:

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

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

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

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

Riesame della richiesta

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

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

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

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

| Fase | Descrizione | Documentazione |
|---|---|---------------------------------------|
| 1. Effettuazione della richiesta | <p>Chiunque rilevi che la Città metropolitana di Milano non sta adempiendo pienamente ad un obbligo di pubblicazione previsto dalla legge, può compilare il <i>Modulo di richiesta di accesso civico semplice</i> scaricandolo dal sito, nella Sezione "Amministrazione trasparente", Sottosezione "Altri contenuti – accesso civico".</p> <p>Nel modulo, oltre alle altre informazioni richieste, è necessario specificare il dato, il documento, o l'informazione di cui si richiede la pubblicazione. La richiesta è indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • via mail, al seguente indirizzo: protocollo@pec.cittametropolitana.mi.it; • via fax, al numero 02 77402160 • con consegna diretta all'URP della Città metropolitana, via Vivaio, 1 - Milano | Modulo di richiesta di accesso civico |
| 2. Presa in carico della richiesta | <p>L'Ente rilascia, al momento della ricezione, una ricevuta di presa in carico, contenente gli estremi identificativi della richiesta.</p> <p>Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, inoltre, provvede ad attivare la segnalazione interna ex art. 43, cc. 1 e 5 del D.Lgs. 33/13 secondo la procedura di cui al Par. 8.3.2.3.</p> | Ricevuta di presa in carico |
| 3. Risposta dell'amministrazione | <p>Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza esamina la richiesta e provvede a fornire una risposta all'utente entro 30 gg. dalla ricezione della stessa. La risposta può essere di due tipi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicazione di avvenuta pubblicazione. Qualora il dato, l'informazione o il documento non fossero effettivamente pubblicati o fossero incompleti, il Responsabile della prevenzione della corruzione e | Comunicazione di risposta |

| Fase | Descrizione | Documentazione |
|---|--|----------------|
| | <p>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.</p> <p>2. Comunicazione di pubblicazione già esistente. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza comunica tale fatto al richiedente, riportando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.</p> | |
| 4. Eventuale ricorso al titolare del potere sostitutivo o al TAR | In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può attivare l'esercizio del potere sostitutivo inviando una richiesta al Sindaco metropolitano oppure proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. 104/2010 (Codice del processo amministrativo). | |

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

| Fase | Descrizione | Documentazione |
|---|---|---|
| 1. Effettuazione della richiesta | <p>Chiunque, indipendentemente dal possesso di una specifica legittimazione soggettiva né dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha diritto di ottenere dati, informazioni o documenti ulteriori rispetto a quelli per i quali vi è un obbligo di pubblicazione, detenuti dalla Città metropolitana di Milano, nel rispetto dei limiti e dei casi di esclusione relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del D.Lgs. 33/2013 e dalle Linee guida ANAC adottate con delibera n. 1309 del 28/12/2016. Per effettuare la richiesta può compilare il <i>Modulo di richiesta di accesso civico generalizzato</i> scaricandolo dal sito, nella Sezione "Amministrazione trasparente", Sottosezione "Altri contenuti – accesso civico". Nel modulo, oltre alle altre informazioni previste, è necessario indicare il dato, il documento, o l'informazione richiesta e le relative modalità di trasmissione (cartacea, su supporto informatico, etc.)</p> <p>La richiesta può essere indirizzata alternativamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • all'URP – via Vivaio 1, Milano, oppure • al Settore/Area dell'Ente che detiene il dato o il documento richiesto, qualora si sia a conoscenza del medesimo, ed essere trasmessa: <ul style="list-style-type: none"> • via mail, al seguente indirizzo: <p>protocollo@pec.cittametropolitana.mi.it</p> • via fax, al numero 02 77402160 • oppure con consegna diretta all'URP della Città | Modulo di richiesta di accesso civico generalizzato |

| Fase | Descrizione | Documentazione |
|--|---|--|
| | metropolitana, via Vivaio, 1 – Milano | |
| 2. Presa in carico della richiesta | L'Ente rilascia, al momento della ricezione, una ricevuta di presa in carico, contenente gli estremi identificativi della richiesta. | Ricevuta di presa in carico |
| 3. Istruttoria dell'amministrazione | Il Responsabile del Settore/Area che detiene il dato, l'informazione o il documento richiesto, che assume la responsabilità del procedimento, esamina la richiesta e, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della richiesta di accesso con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito a tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. La comunicazione ai controinteressati sospende il termine di 30 gg previsto per comunicare la risposta al richiedente. | Comunicazione agli eventuali controinteressati |
| 4. Risposta dell'amministrazione | Il Responsabile del procedimento come sopra individuato, provvede a fornire una risposta all'utente e agli eventuali controinteressati entro 30 gg. dalla ricezione della richiesta di accesso, salvo il periodo di sospensione del termine previsto a favore dei controinteressati. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati e i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. In ogni caso nella comunicazione all'utente e agli eventuali controinteressati il responsabile del procedimento deve motivare il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5 bis del D.Lgs. 33/2013. | Comunicazione di risposta |
| 5. Eventuale richiesta di riesame al RPCT | In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del Responsabile del procedimento, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che deve fornire una risposta all'utente entro 20 giorni dalla richiesta, salvo il caso in cui sia necessario chiedere il parere del Garante per la protezione dei dati personali, ai 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 |
| 6. Eventuale ricorso al Difensore civico regionale o al TAR | In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del Responsabile del procedimento o del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente o il controinteressato, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Difensore civico Regionale, secondo la procedura prevista dall'art. 5, comma 8, del D.Lgs. 33/2013. In ogni caso, il richiedente, o il controinteressato, può sempre proporre ricorso al Tribunale amministrativo | |

| Fase | Descrizione | Documentazione |
|------|--|----------------|
| | regionale ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. 104/2010 (Codice del processo amministrativo). | |

9.4 Gli esiti degli accessi civici

Nelle **tabelle 9 e 10** che seguono sono evidenziati i risultati del monitoraggio delle richieste di accesso civico semplice e generalizzato presentate dai cittadini e dagli altri portatori di interesse nel corso dell'anno 2017 (rilevazione al 4/12/2017).

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

| | |
|--|---|
| N. richieste presentate nell'anno | 2 |
| N. richieste evase entro 30 gg. <i>relative a informazioni già correttamente pubblicate sul sito</i> | 2 |
| N. richieste evase oltre 30 gg. <i>relative a informazioni già correttamente pubblicate sul sito</i> | 0 |
| N. richieste non evase | 0 |
| N. ricorsi al titolare di potere sostitutivo | 0 |
| N. ricorsi presentati al TAR | 0 |

N. richieste presentate nell'anno per area tematica

| Area tematica | N. richieste presentate |
|--|-------------------------|
| <i>Riportare l'elenco delle sottosezioni livello 1 della Sezione Amministrazione trasparente</i> | |
| PROVVEDIMENTI | 2 |

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

| | |
|--|----|
| N. richieste presentate nell'anno | 14 |
| N. richieste evase entro 30 gg. | 14 |
| N. richieste evase oltre 30 gg. | 0 |

| | |
|-------------------------------------|---|
| N. richieste non evase | 0 |
| N. richieste di riesame | 0 |
| N. ricorsi presentati al TAR | 0 |

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

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza. |
|---|---|--|--|--|--|---|
| | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione) | Annuale | Trasmette: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza |
| Disposizioni generali | 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 "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | | Trasmette e pubblica: Direttore Settore Programmazione, controllo e trasparenza |
| | | | 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) | Trasmette e pubblica: Direttore Settore Programmazione, controllo e trasparenza |
| | | | Documenti di programmazione strategico-gestionale | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette e pubblica: Direttore Settore Programmazione, controllo e Trasparenza |
| | Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Statuti e leggi regionali | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | <i>ambito soggettivo non pertinente</i> | |
| | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Codice disciplinare e codice di condotta | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | Tempestivo | Trasmette: Direttore Area Risorse Umane, organizzazione e sistemi informativi Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza | |

| ALLEGATO alla Sezione "Trasparenza e Integrità" | | | | | | |
|---|---|--|---|--|--|---|
| Obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato 1 della Delibera ANAC n. 1310/2016 * | | | | | | |
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza. |
| | 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 | Trasmette: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le Direzioni di linea Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza |
| | | 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> |
| | Burocrazia zero | Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 | Burocrazia zero | Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | <i>ambito soggettivo non pertinente</i> |
| | | Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013 | Attività soggette a controllo | Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione) | | |
| | | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza. |
|---|---|--|-----------------------------------|--|---|---|
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza. |
|---|---|--|---|--|--|---|
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza |
| | | 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) | Trasmette: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza |
| | | 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). | Trasmette: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | Trasmette: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza. |
|---|---|--|---|---|---|---|
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | Trasmette: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza |
| | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | <i>ambito soggettivo non pertinente</i> |
| Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | <i>ambito soggettivo non pertinente</i> | |
| Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | <i>ambito soggettivo non pertinente</i> | |
| Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | <i>ambito soggettivo non pertinente</i> | |
| 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) | <i>ambito soggettivo non pertinente</i> | |
| | | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | <i>ambito soggettivo non pertinente</i> | |
| | | | | | | |

| ALLEGATO alla Sezione "Trasparenza e Integrità" Obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato 1 della Delibera ANAC n. 1310/2016 * | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza. |
| Organizzazione | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | 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). | <i>ambito soggettivo non pertinente</i> |
| | | 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 | <i>ambito soggettivo non pertinente</i> |
| | | 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) | <i>ambito soggettivo non pertinente</i> |
| | | 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 | <i>ambito soggettivo non pertinente</i> |

| ALLEGATO alla Sezione "Trasparenza e Integrità" Obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato 1 della Delibera ANAC n. 1310/2016 * | | | | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|--|---------------|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza. |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico | Nessuno | Trasmette: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | Trasmette: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Trasmette: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Trasmette: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza |

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

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

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza. |
|---|---|---|---|--|---|---|
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | Trasmette: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza |
| | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza |
| Atti degli organi di controllo | | | Atti e relazioni degli organi di controllo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | L' art.1 comma 10 del DL 174/2012 si riferisce alle Regioni | |
| | | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Articolazione degli uffici | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette: Direttore Area Risorse Umane, organizzazione e sistemi informativi Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza |

| ALLEGATO alla Sezione "Trasparenza e Integrità" | | | | | | |
|---|---|--|---|--|---|---|
| Obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato 1 della Delibera ANAC n. 1310/2016 * | | | | | | |
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza. |
| | Articolazione degli uffici | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Organigramma | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette: Direttore Area Risorse Umane, organizzazione e sistemi informativi Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza |
| | | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | (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) | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette: Direttore Area Risorse Umane, organizzazione e sistemi informativi Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza |
| | Telefono e posta elettronica | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Telefono e posta elettronica | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette e pubblica: Direttore Area Affari istituzionali - Ufficio Relazioni con il pubblico (URP) |
| | | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmettono e pubblicano: tutte le Direzioni che conferiscono incarichi |
| | | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmettono e pubblicano: tutte le Direzioni che conferiscono incarichi |

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

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

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza. |
|--|---|---|--|--|--|---|
| Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | | c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette e pubblica: direttore Area Risorse Umane, organizzazione e sistemi informativi |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette e pubblica: direttore Area Risorse Umane, organizzazione e sistemi informativi |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette e pubblica: direttore Area Risorse Umane, organizzazione e sistemi informativi |
| | | 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). | Trasmette e pubblica: Direttore Area Risorse Umane, organizzazione e sistemi informativi |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | Trasmette e pubblica: Direttore Area Risorse Umane, organizzazione e sistemi informativi |

| ALLEGATO alla Sezione "Trasparenza e Integrità" | | | | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|--|---|---|
| Obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato 1 della Delibera ANAC n. 1310/2016 * | | | | | | |
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza. |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | Trasmette e pubblica: Direttore Area Risorse Umane, organizzazione e sistemi informativi |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Trasmette: Direttore Generale Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Trasmette: Direttore Generale Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | Trasmette e pubblica: Direttore Area Risorse Umane, organizzazione e sistemi informativi |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette: Direttore Generale. Pubblica: Direttore Settore Programmazione, controllo e trasparenza |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette e pubblica: Direttore Area Risorse Umane, organizzazione e sistemi informativi |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza. |
|---|---|---|---|--|--|---|
| Titolari di incarichi dirigenziali | | Art. 14, c. 1, lett. c) 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) | 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) | Trasmette e pubblica: Direttore Area Risorse Umane, organizzazione e sistemi informativi |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette: Direttore Area Risorse Umane, organizzazione e sistemi informativi Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette e pubblica: Direttore Area Risorse Umane, organizzazione e sistemi informativi |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette e pubblica: Direttore Area Risorse Umane, organizzazione e sistemi informativi |
| | | Art. 14, c. 1, lett. g) 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). | Trasmette e pubblica: Direttore Area Risorse Umane, organizzazione e sistemi informativi |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza. |
|---|---|---|---|---|--|---|
| Personale | (dirigenti non generali) | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | Trasmette e pubblica: Direttore Area Risorse Umane, organizzazione e sistemi informativi |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | Trasmette e pubblica: Direttore Area Risorse Umane, organizzazione e sistemi informativi |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Trasmette: Direttore Generale Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Trasmette: Direttore Generale Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | Trasmette e pubblica: Direttore Area Risorse Umane, organizzazione e sistemi informativi |
| | | 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 |

| ALLEGATO alla Sezione "Trasparenza e Integrità" Obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato 1 della Delibera ANAC n. 1310/2016 * | | | | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|---|---------------|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza. |
| | | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001 | Posti di funzione disponibili | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta | Tempestivo | Trasmette: Direttore Area Risorse umane, organizzazione e sistemi informativi. Pubblica: Direttore Settore Programmazione, controllo e trasparenza |
| | | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004 | Ruolo dirigenti | Ruolo dei dirigenti | Annuale | <i>ambito soggettivo non pertinente</i> |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Nessuno | Trasmette: Direttore Generale. Pubblica: Direttore Settore Programmazione, controllo e trasparenza |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | Trasmette e pubblica: Direttore Area Risorse Umane, organizzazione e sistemi informativi |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Trasmette e pubblica: Direttore Area Risorse Umane, organizzazione e sistemi informativi |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Trasmette e pubblica: Direttore Area Risorse Umane, organizzazione e sistemi informativi |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza. |
|---|---|--|--|--|--|---|
| Dirigenti cessati | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | Trasmette e pubblica: Direttore Area Risorse Umane, organizzazione e sistemi informativi |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | Trasmette e pubblica: Direttore Area Risorse Umane, organizzazione e sistemi informativi |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno | Trasmette e pubblica: Direttore Area Risorse Umane, organizzazione e sistemi informativi |
| | | 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). | Trasmette e pubblica: Direttore Area Risorse Umane, organizzazione e sistemi informativi |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette e pubblica: Direttore Area Risorse Umane, organizzazione e sistemi informativi |
| Posizioni organizzative | | Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013 | Posizioni organizzative | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette e pubblica: Direttore Area Risorse Umane, organizzazione e sistemi informativi |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza. |
|---|---|----------------------------------|--|--|---|---|
| Dotazione organica | | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Conto annuale del personale | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette: Direttore Settore Trattamento economico e previdenziale Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza |
| | | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo personale tempo indeterminato | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette: Direttore Settore Trattamento economico e previdenziale Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza |
| Personale non a tempo indeterminato | | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette: Direttore Area Risorse Umane, organizzazione e sistemi informativi Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza |
| | | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette: Direttore Settore Trattamento economico e previdenziale Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza |

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

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

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza. |
|---|---|--|--|---|---|---|
| OIV | | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | OIV (da pubblicare in tabelle) | Nominativi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette: Direttore Generale Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza |
| | | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Curricula | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette: Direttore Generale Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza |
| | | Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013 | | Compensi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette: Direttore Generale Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza |
| Bandi di concorso | | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle) | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette e pubblica: Direttore Area Risorse Umane, organizzazione e sistemi informativi |
| Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010 | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Trasmette e pubblica: Direttore Settore Programmazione, controllo e trasparenza |
| | Piano della Performance | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette e pubblica: Direttore Settore Programmazione, controllo e trasparenza |
| | Relazione sulla Performance | | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette e pubblica: Direttore Settore Programmazione, controllo e trasparenza | |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza. |
|---|---|--|---|---|--|---|
| Relazione sulla Performance | | D.L. 168/2004, convertito in L. 191/2004 | Report Consip | Report annuale sui risultati conseguiti attraverso l'attuazione del sistema delle convenzioni Consip | Entro il primo quadrimestre dell'anno successivo | Trasmette e pubblica: Direttore Settore Programmazione, controllo e trasparenza |
| | | Art. 147 ter del D.Lgs. 267/2000 | Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi | Atto di approvazione della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi | Entro 30 giorni dall'adozione | Trasmette e pubblica: Direttore Settore Programmazione, controllo e trasparenza |
| | | Art. 198 e 198 bis D.Lgs. 267/2000 | Referto del controllo di gestione | Relazione annuale sull'andamento della gestione dell'Ente | Entro l'anno successivo | Trasmette e pubblica: Direttore Settore Programmazione, controllo e trasparenza |
| Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle) | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette: Direttore Settore Trattamento economico e previdenziale Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza |
| | | | | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette: Direttore Settore Trattamento economico e previdenziale Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza |
| | | | | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette: Direttore Settore Trattamento economico e previdenziale Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza. |
|---|---|--|--|---|--|---|
| | 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) | Trasmette: Direttore Settore Trattamento economico e previdenziale Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza |
| | | | | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette: Direttore Settore Trattamento economico e previdenziale Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza |
| | 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 | |
| | | 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) | Trasmette e pubblica: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | | |
| | | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette e pubblica: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette e pubblica: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni |

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

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

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza. |
|---|---|--|---|--|--|---|
| | | Art. 57 Statuto Città metropolitana Milano | | Bilanci degli organismi partecipati relativi agli ultimi 3 anni: enti pubblici vigilati | Annuale | Trasmette e pubblica: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni |
| | | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette e pubblica: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni |
| | | | | Per ciascuna delle società: | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette e pubblica: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni |
| | | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette e pubblica: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette e pubblica: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette e pubblica: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette e pubblica: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette e pubblica: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza. |
|---|---|---|-----------------------------------|---|--|---|
| Enti controllati | Società partecipate | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette e pubblica: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni |
| | | | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette e pubblica: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Trasmette e pubblica: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Trasmette e pubblica: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette e pubblica: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni |
| | | Art. 57 Statuto Città metropolitana Milano | | Bilanci degli organismi partecipati relativi agli ultimi 3 anni: società partecipate | Annuale | Trasmette e pubblica: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni |
| | | Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette e pubblica: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza. |
|---|---|--|---|---|--|---|
| | | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016 | Provvedimenti | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette e pubblica: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni |
| | | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016 | Provvedimenti | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette e pubblica: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni |
| | | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette e pubblica: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | | Trasmette e pubblica: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni |
| | | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette e pubblica: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette e pubblica: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette e pubblica: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette e pubblica: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette e pubblica: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni |
| | Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 2, 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 *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza. |
|---|---|--|--|--|---|---|
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette e pubblica: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni |
| | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette e pubblica: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Trasmette e pubblica: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Trasmette e pubblica: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette e pubblica: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni |
| | | Art. 57 Statuto Città metropolitana Milano | | Bilanci degli organismi partecipati relativi agli ultimi 3 anni: enti di diritto privato controllati | Annuale | Trasmette e pubblica: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni |
| Rappresentazione grafica | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Rappresentazione grafica | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette e pubblica: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni | |
| Aggiornamento del Piano di razionalizzazione | Art. 1, c. 612, L. 190/14 Artt. 20 e 24 D.Lgs. 19/8/2016, n. 175 | Aggiornamento del Piano di razionalizzazione delle società | Atto di adozione dell'aggiornamento del Piano di razionalizzazione delle società | Entro 30 giorni dall'adozione | Trasmette e pubblica: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni | |

| ALLEGATO alla Sezione "Trasparenza e Integrità" Obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato 1 della Delibera ANAC n. 1310/2016 * | | | | | | |
|---|---|--|--|---|--|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza. |
| | Dati aggregati attività amministrativa | Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Dati aggregati attività amministrativa | Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | |
| | | | | Per ciascuna tipologia di procedimento: | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmettono: tutte le Direzioni in collaborazione con l'Area Affari istituzionali Pubblica: Ufficio Relazioni con il pubblico - URP |
| | | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmettono: tutte le Direzioni in collaborazione con l'Area Affari istituzionali Pubblica: Ufficio Relazioni con il pubblico - URP |
| | | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmettono: tutte le Direzioni in collaborazione con l'Area Affari istituzionali Pubblica: Ufficio Relazioni con il pubblico - URP |
| | | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmettono: tutte le Direzioni in collaborazione con l'Area Affari istituzionali Pubblica: Ufficio Relazioni con il pubblico - URP |

| ALLEGATO alla Sezione "Trasparenza e Integrità" Obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato 1 della Delibera ANAC n. 1310/2016 * | | | | | | |
|---|---|--|---|---|--|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza. |
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmettono: tutte le Direzioni in collaborazione con l'Area Affari istituzionali Pubblica: Ufficio Relazioni con il pubblico - URP |
| | | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmettono: tutte le Direzioni in collaborazione con l'Area Affari istituzionali Pubblica: Ufficio Relazioni con il pubblico - URP |
| | | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmettono: tutte le Direzioni in collaborazione con l'Area Affari istituzionali Pubblica: Ufficio Relazioni con il pubblico - URP |
| | | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 | | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmettono: tutte le Direzioni in collaborazione con l'Area Affari istituzionali Pubblica: Ufficio Relazioni con il pubblico - URP |
| | | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 | | 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmettono: tutte le Direzioni in collaborazione con l'Area Affari istituzionali Pubblica: Ufficio Relazioni con il pubblico - URP |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza. |
|---|---|---|-----------------------------------|--|---|---|
| | | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 | | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmettono: tutte le Direzioni in collaborazione con l'Area Affari istituzionali Pubblica: Ufficio Relazioni con il pubblico - URP |
| | | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 | | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmettono: tutte le Direzioni in collaborazione con l'Area Affari istituzionali Pubblica: Ufficio Relazioni con il pubblico - URP |
| | | | | Per i procedimenti ad istanza di parte: | | Trasmettono: tutte le Direzioni in collaborazione con l'Area Affari istituzionali Pubblica: Ufficio Relazioni con il pubblico - URP |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmettono: tutte le Direzioni in collaborazione con l'Area Affari istituzionali Pubblica: Ufficio Relazioni con il pubblico - URP |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012 | | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmettono: tutte le Direzioni in collaborazione con l'Area Affari istituzionali Pubblica: Ufficio Relazioni con il pubblico - URP |

| ALLEGATO alla Sezione "Trasparenza e Integrità" Obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato 1 della Delibera ANAC n. 1310/2016 * | | | | | | |
|---|---|---|---|---|--|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza. |
| | Monitoraggio tempi procedurali | Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012 | Monitoraggio tempi procedurali | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | |
| | Monitoraggio tempi procedurali | Art. 1, c.8 e 28, Legge n. 190/2012 Ulteriori obblighi di pubblicazione previsti dalla sezione Trasparenza e Integrità del PTPCT 2017-2019 | Monitoraggio tempi procedurali | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali | Semestrale | Trasmette e pubblica: Direttore Settore Programmazione, controllo e Trasparenza - da pubblicare in tabelle |
| | 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) | Trasmette e pubblica: in corso di individuazione |
| | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Tempestivo | Trasmettono: tutti i Direttori proponenti per produzione e aggiornamento. Pubblica: Direttore Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni |

| ALLEGATO alla Sezione "Trasparenza e Integrità" | | | | | | |
|---|---|---|---|---|--|---|
| Obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato 1 della Delibera ANAC n. 1310/2016 * | | | | | | |
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza. |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmettono e pubblicano: tutti i Direttori che adottano i provvedimenti |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | |
| 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 | | |
| | | Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | | Codice Identificativo Gara (CIG) | Tempestivo | Trasmettono e pubblicano: tutti i Responsabili Unici del Procedimento nominati e Direttori sovraordinati. |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza. |
|---|---|---|---|--|--|---|
| | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | 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 | Trasmettono e pubblicano: tutti i Responsabili Unici del Procedimento nominati e Direttori sovraordinati. |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) | Trasmettono e pubblicano: Direttore Settore Appalti, Provveditorato e servizi economici in collaborazione con Direttore Settore Sistema informativo integrato |
| | 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 | Trasmettono: Direttore Settore Appalti, Provveditorato e servizi economici + Direttore Area Edilizia istituzionale, Patrimonio, Servizi Generali e Programmazione rete scolastica metropolitana Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza | |
| | | | Per ciascuna procedura: | | | |

| ALLEGATO alla Sezione "Trasparenza e Integrità" Obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato 1 della Delibera ANAC n. 1310/2016 * | | | | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|--|--|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza. |
| Bandi di gara e contratti | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Trasmette e pubblica: Direttore Settore Appalti, Provveditorato e servizi economici |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure) | Tempestivo | Trasmettono e pubblicano: tutti i Responsabili Unici del Procedimento nominati e Direttori sovraordinati. |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | 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 | 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 |

| ALLEGATO alla Sezione "Trasparenza e Integrità" Obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato 1 della Delibera ANAC n. 1310/2016 * | | | | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|---|--|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza. |
| | 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 | | Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara | Tempestivo | Trasmettono e pubblicano: tutti i Responsabili Unici del Procedimento nominati e Direttori sovraordinati. |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Trasmettono e pubblicano: tutti i Responsabili Unici del Procedimento nominati e Direttori sovraordinati. |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Trasmettono e pubblicano: tutti i Responsabili Unici del Procedimento nominati e Direttori sovraordinati. |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Trasmettono e pubblicano: tutti i Responsabili Unici del Procedimento nominati e Direttori sovraordinati. |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. | Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione) | Tempestivo |

| ALLEGATO alla Sezione "Trasparenza e Integrità" | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato 1 della Delibera ANAC n. 1310/2016 * | | | | | | |
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza. |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Tempestivo | Trasmettono e pubblicano: tutti i Direttori/RUP che adottano i provvedimenti |
| | | Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016) | Contratti | Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti | Tempestivo | Trasmette e pubblica : Direttore Settore Appalti, Provveditorato e servizi economici |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Tempestivo | Trasmettono e pubblicano: tutti i Responsabili Unici del Procedimento nominati e Direttori sovraordinati. |
| | Criteria e modalità | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Criteria e modalità | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmettono e pubblicano: Direttore Area Affari istituzionali e tutte le Direzioni che erogano contributi e vantaggi economici |
| | | 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) | Trasmettono e pubblicano: tutti i Direttori delle Direzioni che erogano contributi e vantaggi economici |
| | | | | Per ciascun atto: | | |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza. |
|---|---|--|---|---|--|---|
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Atti di concessione | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmettono e pubblicano: tutti i Direttori delle Direzioni che erogano contributi e vantaggi economici |
| | | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmettono e pubblicano: tutti i Direttori delle Direzioni che erogano contributi e vantaggi economici |
| | | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmettono e pubblicano: tutti i Direttori delle Direzioni che erogano contributi e vantaggi economici |
| | | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmettono e pubblicano: tutti i Direttori delle Direzioni che erogano contributi e vantaggi economici |
| | | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmettono e pubblicano: tutti i Direttori delle Direzioni che erogano contributi e vantaggi economici |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) link al progetto selezionato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Non applicabile |
| | | 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) | Non applicabile |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza. |
|---|---|---|--|--|---|---|
| | | Art. 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 Settore Sistema informativo integrato |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio preventivo | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette: Direttore Area Programmazione Risorse finanziarie e di bilancio Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette: Direttore Area Programmazione Risorse finanziarie e di bilancio Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza |
| | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio consuntivo | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette: Direttore Area Programmazione Risorse finanziarie e di bilancio Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza | |
| | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette: Direttore Area Programmazione Risorse finanziarie e di bilancio Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza | |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 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) | Art. 19-22 D.Lgs. 91/2011: Trasmette e pubblica Direttore Settore Programmazione, controllo e trasparenza. Art. 118-bis D.Lgs. 118/2011: Trasmette Settore Politiche finanziarie e di Bilancio; Pubblica Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza |
| 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) | Trasmette e pubblica: Direttore Settore Gestione amministrativa patrimonio e programmazione rete scolastica |
| | Canoni di locazione o affitto | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette: Direttore Settore Gestione amministrativa patrimonio e programmazione rete scolastica Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza |
| | | | | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. | Trasmette e pubblica: Direttore Settore Programmazione, controllo e trasparenza |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza. |
|---|--|----------------------------------|---|--|---|---|
| Controlli 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 | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Trasmette: Direttore Generale Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza |
| | | | | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Trasmette: Direttore Generale Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza |
| | | | | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette: Direttore Generale Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza |
| | Organi di revisione amministrativa e contabile | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette: Direttore Generale Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza |
| | 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) | Trasmettono: Segretario Generale/Direttore Generale Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza |
| | Carta dei servizi e standard di qualità | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmettono: Tutte le Direzioni interessate da servizi all'utenza Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza |

| ALLEGATO alla Sezione "Trasparenza e Integrità" Obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato 1 della Delibera ANAC n. 1310/2016 * | | | | | | |
|---|---|--|---|---|---|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza. |
| Servizi erogati | Class action | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | Class action | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | Tempestivo | <i>Riguarda i concessionari di servizi pubblici</i> |
| | | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo | <i>Riguarda i concessionari di servizi pubblici</i> |
| | | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009 | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo | <i>Riguarda i concessionari di servizi pubblici</i> |
| | Costi contabilizzati | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle) | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette e Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza |
| | Liste di attesa | Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013 | Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle) | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | <i>ambito soggettivo non pertinente (Enti sanitari)</i> |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza. |
|---|---|--|--|---|--|---|
| | Servizi in rete | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16 | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. | Tempestivo | Trasmettono: Tutte le Direzioni che hanno attivato servizi all'utenza per via telematica. Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza |
| Pagamenti | 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) | Trasmette: Direttore Settore Contabilità e gestione finanziaria del Peg Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza |
| | Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale | Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle) | Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | <i>ambito soggettivo non pertinente (Enti sanitari)</i> |
| | | | Indicatore di tempestività dei | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette: Direttore Settore Contabilità e gestione finanziaria del Peg Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza |

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

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

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza. |
|---|---|--|---|---|--|--|
| Opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n.50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri) | Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette: Direttore Area Edilizia istituzionale, Patrimonio, Servizi Generali e Programmazione rete scolastica metropolitana Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza |
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione) | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmettono: Tutti i Direttori delle Direzioni che trattano opere pubbliche Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza Trasmettono: Tutti i Direttori delle Direzioni che trattano opere pubbliche Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza |
| Pianificazione e governo del | | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette: Direttore Area Pianificazione territoriale generale, delle reti infrastrutturali e servizi di trasporto pubblico Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza. |
|---|---|----------------------------------|---|--|---|---|
| governo del territorio | | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | <i>ambito soggettivo non pertinente (Comuni)</i> |
| Informazioni ambientali | | 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) | Trasmette e pubblica: Direttore Area Tutela e valorizzazione ambientale |
| | | | Stato dell'ambiente | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette e pubblica: Direttore Area Tutela e valorizzazione ambientale |
| | | | Fattori inquinanti | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette e pubblica: Direttore Area Tutela e valorizzazione ambientale |
| | | | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette e pubblica: Direttore Area Tutela e valorizzazione ambientale |
| | | | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette e pubblica: Direttore Area Tutela e valorizzazione ambientale |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza. |
|---|---|--|---|---|---|---|
| | | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmette e pubblica: Direttore Area Tutela e valorizzazione ambientale |
| | | | 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) | Trasmette e pubblica: Direttore Area Tutela e valorizzazione ambientale |
| | | | 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) | <i>non di competenza, link al sito del Ministero dell'Ambiente</i> |
| Strutture sanitarie private accreditate | | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013 | Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle) | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | <i>ambito soggettivo non pertinente (Enti sanitari)</i> |
| | | | | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | <i>ambito soggettivo non pertinente (Enti sanitari)</i> |
| Interventi straordinari e di emergenza | | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle) | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmettono: Direttore Settore Sicurezza integrata e Direzioni che emettono il provvedimento Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza |
| | | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmettono: Direttore Settore Sicurezza integrata e Direzioni che emettono il provvedimento Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza. |
|---|---|--|--|---|--|---|
| | | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Trasmettono: Direttore Settore Sicurezza integrata e Direzioni che emettono il provvedimento Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza |
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) | Annuale | Trasmette: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza |
| | | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Tempestivo | Trasmette: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza |
| | | | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati) | Tempestivo | <i>Non ricorre l'obbligo</i> |
| | | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) | Trasmette: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza |

| ALLEGATO alla Sezione "Trasparenza e Integrità" | | | | | | |
|---|---|---|--|---|---------------|---|
| Obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato 1 della Delibera ANAC n. 1310/2016 * | | | | | | |
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza. |
| | | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Tempestivo | Trasmette: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza |
| | | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013 | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | Tempestivo | Trasmette: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza |
| Altri contenuti | Accesso civico | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Trasmette e pubblica: Direttore Settore Programmazione, controllo e trasparenza in collaborazione con Direttore Area Affari istituzionali - Ufficio Relazioni con il pubblico (URP) |
| | | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Trasmette e pubblica: Direttore Settore Programmazione, controllo e trasparenza in collaborazione con Direttore Area Affari istituzionali - Ufficio Relazioni con il pubblico (URP) |

| ALLEGATO alla Sezione "Trasparenza e Integrità" | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|---|
| Obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato 1 della Delibera ANAC n. 1310/2016 * | | | | | | |
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza. |
| | | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016) | Registro degli accessi | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione | Semestrale | Trasmette: Direttore Area Affari istituzionali - Ufficio Relazioni con il pubblico (URP) Pubblica: Direttore Settore Programmazione, controllo e trasparenza |
| Altri contenuti | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16 | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Tempestivo | Trasmettono e pubblicano: Direttore Area Affari istituzionali e Direttore Settore Sistema informativo integrato |
| | | 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 | Trasmettono e pubblicano: Direttore Area Affari istituzionali e Direttore Settore Sistema informativo integrato |
| | | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.) | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione | Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) | Trasmettono: Direttore Area Affari istituzionali + Direttore Settore Sistema informativo integrato + Direttore Area Risorse umane, organizzazione e sistemi informativi Pubblica: Direttore del Settore Programmazione, controllo e trasparenza |

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

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

TABELLA SINTETICA DEI RISCHI RISCONTRABILI NEI PROCEDIMENTI/ PROCESSI DI CUI ALL'ART. 5 DEL PTPCT 2018-2020 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> attuazione della trasparenza e dei diritti di partecipazione all'attività amministrativa | | abusi e ritardi nell'attuazione dell'accesso richiesto | - 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> attuazione della trasparenza e dei diritti di partecipazione all'attività amministrativa | | differimento o diniego in carenza di motivazione allo scopo di favorire determinati soggetti | - 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> attuazione della trasparenza e dei diritti di partecipazione all'attività amministrativa | | abusi e ritardi nell'attuazione dell'accesso richiesto | - Intervento del titolare del potere sostitutivo |
| Accesso civico "generalizzato" (ART. 5 C. 2 D.LGS. 33/2013) | <u>Altra area di rischio</u> attuazione della trasparenza e dei diritti di partecipazione all'attività amministrativa | | abusi e ritardi nell'attuazione dell'accesso richiesto | - supporto preventivo a cura del RPCT e del funzionario del Settore Programmazione, controllo e 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> attuazione della trasparenza e dei diritti di partecipazione all'attività amministrativa | | abusi e ritardi nell'attuazione del riesame richiesto | - monitoraggio costante dell'URP sulle richieste pervenute |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| Valutazione tecnica in ordine all'interesse all'attivazione del contenzioso nelle materie di propria competenza | <u>Altra area di rischio</u> Esercizio del potere decisionale | | abusi nel processo valutativo finalizzati a favorire possibili vantaggi a soggetti terzi a danno dell'interesse pubblico da perseguire | - 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> Art. 1 comma 16 lett. B L. 190/2012 All. 2 al PNA lett. B | | Rappresentazione sommaria dei fabbisogni allo scopo di favorire proroghe in corso d'anno degli affidamenti in corso abusi nella rappresentazione dei fabbisogni al fine di favorire l'affidamento a determinati operatori economici | - 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> Art. 1 comma 16 lett. B L. 190/2012 All. 2 al PNA lett. B | | abusi nella rappresentazione dei fabbisogni al fine di favorire l'affidamento a determinati operatori economici | - 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> Art. 1 comma 16 lett. B L. 190/2012 All. 2 al PNA lett. B | 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 utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti | Elusione dei controlli sui requisiti finalizzato a favorire un'impresa (rischio anche nella fase di stipulazione) mancato riscontro ad esiti negativi dei controlli sui requisiti al fine di favorire un'impresa (rischio anche nella fase di stipulazione) | - 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 - rispetto di norme |

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| | | dalla legge al fine di favorire un'impresa | | <p>regolamentari, direttive e linee guida fornite dall'Ente sulle procedure</p> <ul style="list-style-type: none"> - controlli preventivi sugli atti attraverso compilazione della specifica check list in uso presso l'Ente - affidamento dei controlli sui requisiti e delle istruttorie connesse ai relativi esiti, ove possibile, a due o più dipendenti della struttura a rotazione - acquisizione dal personale preposto ai controlli sui requisiti delle dichiarazioni ex D.P.R. 445/00 attestanti l'assenza di incompatibilità e conflitti anche potenziali di interessi rispetto al procedimento specifico - rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti che partecipano a vario titolo al processo |
| Gara d'appalto - procedura non negoziata | Area obbligatoria Art. 1 comma 16 lett. B L. 190/201 All. 2 al PNA lett. B | <p>definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti economico-finanziari e tecnico-professionali dei concorrenti al fine di favorire un'impresa</p> <p>utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa</p> <p>elusione delle regole dell'affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello</p> | <p>uso distorto del criterio del prezzo più basso, finalizzato a favorire un'impresa</p> <p>mancata suddivisione in lotti al fine di favorire determinati operatori economici</p> <p>valutazione delle eventuali offerte anomale in carenza di motivazione ed in assenza di idoneo contraddittorio, al solo scopo di favorire un'impresa concorrente</p> <p>mancato riscontro o omissioni nella valutazione degli esiti dei controlli al fine di favorire un'impresa (rischio anche nella fase di stipulazione)</p> <p>abuso nella individuazione o mancata valutazione delle cause di esclusione al solo scopo di favorire un'impresa concorrente</p> <p>mancata segnalazione, da parte del soggetto</p> | <p>- 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</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>procedurale dell'affidamento al fine di agevolare un particolare soggetto</p> <p>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa</p> | <p>preposto alla verifica, di eventuali conflitti di interessi</p> | <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione da parte dei commissari di gara delle dichiarazioni attestanti quanto richiesto dalle norme in vigore e indicato nel PNA (assenza cause di incompatibilità, insussistenza condanne, assenza conflitto d'interessi, ...) - introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione - accessibilità on line della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese - predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte - direttive interne che prevedono l'attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento/revoca della gara - menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate ai fini dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta - pubblicazione sul sito internet dell'Amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva - immediata disponibilità dei verbali di gara su richiesta del concorrente |
|--|--|--|--|---|

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

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | | <p>dell'affidamento al fine di agevolare un particolare soggetto</p> | <p>gara/RUP di conflitti di interessi</p> <p>elusione dei controlli sui requisiti di gara finalizzato a favorire un'impresa (rischio anche nella fase di stipulazione)</p> <p>mancato riscontro ad esiti negativi dei controlli sui requisiti di gara al fine di favorire un'impresa (rischio anche nella fase di stipulazione)</p> | <p>componenti delle Commissioni ed eventuali consulenti</p> <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione da parte dei commissari di gara delle dichiarazioni attestanti quanto richiesto dalle norme in vigore e indicato nel PNA (assenza cause di incompatibilità, insussistenza condanne, assenza conflitto d'interessi, ...) - introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione - accessibilità on line della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese - predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte - direttive interne che prevedono l'attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento/revoca della gara - menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate ai fini dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta - pubblicazione sul sito internet dell'Amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva <p>- immediata</p> |
|--|--|--|---|--|

| | | | | |
|--|---|--|---|--|
| | | | | <p>disponibilità dei verbali di gara su richiesta del concorrente</p> <ul style="list-style-type: none"> - pubblicazione preventiva online del calendario gare - affidamento dei controlli sui requisiti e delle istruttorie connesse ai relativi esiti, ove possibile, a due o più dipendenti della struttura a rotazione - acquisizione dal personale preposto ai controlli sui requisiti delle dichiarazioni ex D.P.R. 445/00 attestanti l'assenza di incompatibilità e conflitti anche potenziali di 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 |
| Stipulazione contratti di appalto e di concessione | <p>Area obbligatoria Art. 1 comma 16 lett. B L. 190/2012 All. 2 al PNA lett. B</p> | | <p><i>Elusione dei controlli sui requisiti di gara finalizzato a favorire un'impresa</i></p> <p><i>mancato riscontro ad esiti negativi dei controlli sui requisiti di gara al fine di favorire un'impresa</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> - affidamento dei controlli sui requisiti e delle istruttorie connesse ai relativi esiti, ove possibile, a due o più dipendenti della struttura a rotazione - acquisizione dal personale preposto ai controlli sui requisiti delle dichiarazioni ex D.P.R. 445/00 attestanti l'assenza di incompatibilità e conflitti anche potenziali di interessi rispetto al procedimento specifico - rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti che partecipano a vario titolo al processo |
| Autorizzazioni al subappalto | <p>Area obbligatoria Art. 1 comma 16 lett. B L. 190/2012 All. 2 al PNA lett. B</p> | | <p><i>accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> - inserimento di apposita clausola nel Patto di Integrità sottoscritto ed allegato ai documenti di |

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | punto 12 | | meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso | gara - rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti che partecipano a vario titolo al processo |
| Approvazione varianti in corso di esecuzione | Area obbligatoria Art. 1 comma 16 lett. B L. 190/2012 All. 2 al PNA lett. B punto 11 | ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni | | - controlli preventivi sugli atti attraverso compilazione della specifica check list in uso presso l'Ente - rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti che partecipano a vario titolo al processo |
| Affidamento concessioni di lavori pubblici e servizi | Area obbligatoria Art. 1 comma 16 lett. B L. 190/2012 All. 2 al PNA lett. B punti da 1 a 4, 7 e 10 | definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti economico-finanziari e tecnico-professionali dei concorrenti al fine di favorire un'impresa elusione delle regole dell'affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di favorire un'impresa | abusi nella determinazione del prezzo consistente nel contributo pubblico che l'amministrazione potrebbe riconoscere al concessionario per consentire l'equilibrio economico finanziario dell'investimento utilizzo della procedura di scelta del concessionario non conforme alle previsioni di legge al fine di favorire un'impresa | - controlli preventivi sugli atti attraverso compilazione della specifica check list in uso presso l'Ente - rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti che partecipano a vario titolo al processo - rispetto di norme regolamentari, direttive e linee guida fornite dall'Ente sulle procedure |
| Esecuzione dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture | Area obbligatoria Art. 1 comma 16 lett. B L. 190/2012 All. 2 al PNA lett. B punti 11, 12, 13 | Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di | Mancata attivazione dei controlli in corso di esecuzione al fine di favorire l'impresa aggiudicataria mancata contestazione di inadempimenti, | - introduzione di misure atte a documentare il procedimento di svolgimento del controllo e i relativi esiti |

| | | | | |
|--|---|--|--|---|
| | | conseguire extra guadagni | irregolarità varie, finalizzata a favorire l'aggiudicataria | |
| Approvazione Certificato di collaudo o CRE | <u>Area obbligatoria</u> Art. 1 comma 16 lett. B L. 190/2012 All. 2 al PNA lett. B | | Abusi/irregolarità commesse nell'ambito delle attività di vigilanza/controllo dei lavori al fine di favorire soggetti determinati | - verifiche della rispondenza delle certificazioni oggetto di verbale di collaudo |
| Liquidazione importi definiti da contratti | <u>Area obbligatoria</u> Art.1 comma 16 lett. B L. 190/2012 All. 2 al PNA lett. B e D | | pagamento indebito di importi fatturati non dovuti o dovuti in misura ridotta, al fine di agevolare determinati soggetti ritardi nell'emissione del mandato di pagamento tali da determinare la legittima richiesta di corresponsione degli interessi legali | - rispetto della tempistica di pagamento definita dal contratto - controllo dell'Area Programmazione Risorse finanziarie e di bilancio in fase di emissione dei mandati di pagamento - rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti che partecipano al processo di emissione del mandato |
| Liquidazione di altri importi (es.: contributi, spese di soccombenza, etc.) | <u>Area obbligatoria</u> Art.1 comma 16 lett. C L. 190/2012 All. 2 al PNA lett. D | uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari/altri vantaggi | definizione di criteri di accesso a contributi vari finalizzati a favorire alcuni soggetti uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a contributi vari 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 liquidazione impropria di somme non riconosciute dal Giudice in sentenza | - rappresentazione puntuale negli atti di liquidazione della documentazione e del numero di protocollo di ingresso, dei criteri puntuali di accesso ai benefici economici - controllo dell'Area Programmazione Risorse finanziarie e di bilancio in fase di emissione dei mandati di pagamento |
| conferimento incarichi ex art. 7 Dlgs.vo 165/2001 | <u>Area obbligatoria</u> Art. 1 comma 16 lett. D L. 190/2012 All. 2 al PNA lett. A punto 3 | motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari | | - 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 |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| Pareri endoprocedimentali | <p><u>Area obbligatoria</u> Art. 1 comma 16 lett. A L. 190/2012 All. 2 al PNA lett. C</p> | | <p>Abusi e ritardi nel rilascio di parere allo scopo di favorire un soggetto determinato</p> <p>mancata o artificiosa rappresentazione della motivazione allo scopo di favorire un soggetto determinato</p> <p>rischi connessi alla sussistenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interessi in capo ai soggetti chiamati ad esprimere il parere</p> | <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione dal personale preposto al processo delle dichiarazioni ex D.P.R. 445/00 attestanti l'assenza di incompatibilità e conflitti anche potenziali di interessi rispetto al procedimento specifico - rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti che partecipano al processo |
| Autorizzazioni ai dipendenti per attività extra-istituzionali | <p><u>Altra area di rischio</u></p> <p>Esercizio potere direttivo/datoriale</p> | | <p>motivazione generica o tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge allo scopo di agevolare il dipendente o committenti privati</p> <p>mancato riscontro di elementi ostativi al rilascio dell'atto autorizzativo</p> | <ul style="list-style-type: none"> - rispetto di norme regolamentari, direttive e linee guida fornite dall'Ente sulle procedure - controlli preventivi sugli atti attraverso compilazione della specifica check list in uso presso l'Ente - controlli successivi dell'Area Risorse umane, organizzazione e sistemi informativi anche attraverso il Servizio Ispettivo - monitoraggio del RPCT |
| Conferimento incarichi ai dipendenti | <p><u>Altra area di rischio</u></p> <p>Attribuzione di altri incarichi istituzionali al personale dipendente</p> | | <p>accesso privilegiato ad incarichi istituzionali riconosciuto a dipendenti senza la preliminare ed oggettiva verifica dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per l'espletamento dell'incarico medesimo e/o in assenza di meccanismi di rotazione, ove possibili</p> <p>motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento allo scopo di agevolare determinati soggetti</p> | <ul style="list-style-type: none"> - attestazione del dirigente competente ad adottare l'atto della verifica preliminare svolta in merito ai requisiti del dipendente e alla attuazione (ove possibile) di meccanismi di rotazione - controlli preventivi sugli atti attraverso compilazione della specifica check list in uso presso l'Ente o relazione tecnica del dirigente parte integrante del decreto di nomina - monitoraggio del RPCT |
| Procedimenti disciplinari per infrazioni di minore gravità | <p><u>Altra area di rischio</u></p> <p>Esercizio del potere direttivo e sanzionatorio</p> | | <p>Mancata attivazione del procedimento o applicazione di sanzione non proporzionata alla gravità del fatto al fine di favorire un dipendente</p> <p>esito procedimento non</p> | <ul style="list-style-type: none"> - verifiche dell'UPD sui procedimenti attivati dai dirigenti - monitoraggio a cura del Responsabile e rendicontazione periodica al RPCT |

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| | | | conforme all'illecito commesso al fine di favorire un dipendente Mancato rispetto dei termini perentori | |
| Procedimenti disciplinari di competenza dell'Ufficio procedimenti disciplinari | <u>Altra area di rischio</u> Esercizio del potere direttivo e sanzionatorio | | Mancata attivazione del procedimento o applicazione di sanzione non proporzionata alla gravità del fatto al fine di favorire un dipendente esito procedimento non conforme all'illecito commesso al fine di favorire un dipendente Mancato rispetto dei termini perentori | - rendicontazione periodica al RPCT |
| Conferenza di Servizi | <u>Area obbligatoria</u> Art. 1 comma 16 lett. C L.190/2012 All. 2 al PNA lett. C e D | 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) | Rischi derivanti dalla non corretta gestione della procedura definita dalla Legge, con la finalità di favorire o al contrario danneggiare determinati soggetti | - acquisizione dal personale preposto al processo delle dichiarazioni ex D.P.R. 445/00 attestanti l'assenza di incompatibilità e conflitti anche potenziali di interessi rispetto al procedimento specifico - rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti che partecipano al processo |
| Alienazioni di titoli e quote di capitale detenute in organismi partecipati | <u>Altra area di rischio</u> Gestione di titoli e capitali | | distorsioni nella valutazione dell'importo delle quote; 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 | - 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 obbligatoria</u> Art. 1 comma 16 lett. C L.190/2012 All. 2 al PNA lett. C e D punto 6 | | Elusione delle regole riguardanti i requisiti necessari per la nomina in enti, aziende e istituzioni, in cambio di favori/vantaggi economici diretti o indiretti | - 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 |

| | | | | |
|---|---|--|---|---|
| | | | | <p>specifico</p> <ul style="list-style-type: none"> - rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti che partecipano 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> Art. 1 comma 16 lett. D L.190/2012 All. 2 al PNA lett. A punti 1 e 2 | | <p>previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;</p> <p>inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione,</p> | <ul style="list-style-type: none"> - espletamento di formale procedura selettiva con pubblicazione di avviso pubblico |
| Assunzione di personale - procedure concorsuali | <u>Area obbligatoria</u> Art. 1 comma 16 lett. D L.190/2012 All. 2 al PNA lett. A punti 1 e 2 | | <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> | <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione dal personale preposto al processo delle dichiarazioni ex D.P.R. 445/00 attestanti l'assenza di incompatibilità e conflitti anche potenziali di interessi rispetto al procedimento specifico - rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento |

| | | | | |
|---|---|--|---|---|
| | | | <p><i>inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la coerenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;</i></p> <p><i>progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari</i></p> | <p>dell'Ente da parte dei soggetti che partecipano al processo</p> |
| <p>Compartecipazione dei Comuni all'utilizzo della fibra ottica sui tracciati insistenti sul proprio territorio</p> | <p><u>Altra area di rischio</u> Accordi con altri Enti</p> | | <p><i>Rischi connessi ad eventuali conflitti di interessi</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>Noleggio a lungo termine di fibre ottiche spente agli operatori privati</p> | <p><u>Area obbligatoria</u> Art. 1 comma 16 lett. B L.190/2012 All. 2 al PNA lett. B</p> | | <p><i>Inadeguata o non tempestiva informativa agli operatori di mercato sulle tratte disponibili per il noleggio al fine di favorire un operatore</i></p> | <p>- introduzione di misure atte a garantire il rispetto degli obblighi di trasparenza/pubblicità prevedendo una apposita sezione sul sito web istituzionale</p> |
| <p>Certificazione del credito</p> | <p><u>Area obbligatoria</u> Art. 1 comma 16 lett. C L. 190/2012 All. 2 al PNA lett. C</p> | | <p><i>Indebito rilascio della Certificazione in relazione a crediti non muniti dei requisiti necessari al solo scopo di favorire la compensazione con debiti iscritti a ruolo o la cessione del credito</i></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> |

| | | | | |
|------------------------------------|---|--|--|--|
| Emissione mandati di pagamento | <p><u>Area obbligatoria</u> Art. 1 comma 16 lett. C L. 190/2012 All. 2 al PNA lett. C</p> | | <p>riconoscimento indebito di vantaggi economici a se stessi o ad altri soggetti correlato a mancati controlli sulla documentazione contabile al fine di effettuare comunque il pagamento</p> <p>ritardi nell'emissione del mandato di pagamento tali da determinare anche la legittima richiesta di corresponsione degli interessi legali</p> <p>anticipazioni nell'emissione del mandato di pagamento al fine di favorire determinati soggetti</p> | <p>- acquisizione dal personale preposto al processo delle dichiarazioni ex D.P.R. 445/00 attestanti l'assenza di incompatibilità e conflitti anche potenziali di interessi rispetto al procedimento specifico</p> <p>- rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti che partecipano al processo</p> <p>- monitoraggio a cura del dirigente e rendicontazione periodica al RPCT</p> |
| Alienazioni e acquisti immobiliari | <p><u>Altra area di rischio</u> Gestione del patrimonio immobiliare</p> | | <p>abusi commessi nella determinazione del valore degli immobili e nella determinazione delle condizioni di acquisto</p> <p>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</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> Art. 1 comma 16 lett. C L. 190/2012 All. 2 al PNA lett. D</p> | <p>uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari</p> | <p>abusi commessi nella definizione dei criteri di individuazione dei destinatari dei vantaggi economici da erogarsi</p> <p>erogazioni effettuate a favore soggetti determinati non rispondenti all'interesse pubblico perseguito dall'Ente</p> <p>abusi nelle attività di verifica delle condizioni di accesso a fondi comunitari sovvenzioni/contributi vari</p> | <p>- rappresentazione puntuale negli atti di approvazione ed impegno di spesa dei requisiti di accesso e di eventuali atti di indirizzo in tal senso</p> <p>- controlli preventivi sugli atti attraverso compilazione della specifica check list in uso presso l'Ente</p> <p>- rappresentazione puntuale negli atti di liquidazione della documentazione e del numero di protocollo di ingresso, dei criteri puntuali di accesso ai</p> |

| | | | | |
|--|---|---|--|---|
| | | | | <p>benefici economici</p> <ul style="list-style-type: none"> - controllo dell'Area Programmazione Risorse finanziarie e di bilancio in fase di emissione dei mandati di pagamento - rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti che partecipano al processo |
| <p>Affittanze attive e passive</p> <p>Locazioni e comodati di stabili di terzi ad uso scolastico</p> <p>(costituzioni, estinzioni, pagamento canone)</p> | <p><u>Altra area di rischio</u></p> <p>Gestione del patrimonio immobiliare</p> | | <p>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)</p> <p>ricorso a contratti di locazione non rispondenti alle esigenze di contenimento della spesa pubblica, al solo scopo di favorire determinati soggetti</p> <p>mancato controllo e mancata azione di recupero dei canoni pregressi da determinati locatari morosi allo scopo di favorirli</p> | <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione dal personale preposto al processo delle dichiarazioni ex D.P.R. 445/00 attestanti l'assenza di incompatibilità e conflitti anche potenziali di interessi rispetto al procedimento specifico - rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti che partecipano al processo |
| <p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato</p> <p>autorizzazioni, concessioni, nulla osta, licenze/abilitazioni, SCIA ...</p> | <p><u>Area obbligatoria</u></p> <p>Art. 1 comma 16 lett. a) L. 190/2012 All. 2 al PNA lett. C</p> | <p>abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti</p> <p>abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti</p> | <p>abusi nell'attività di verifica dei requisiti e delle condizioni per il rilascio del provvedimento al solo scopo di favorire determinati soggetti</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Rilascio dei provvedimenti nel rispetto dell'ordine di ingresso delle istanze pervenute - acquisizione dal personale preposto al processo delle dichiarazioni ex D.P.R. 445/00 attestanti l'assenza di incompatibilità e conflitti anche potenziali di interessi rispetto al procedimento specifico - rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti che partecipano al processo |
| <p>Programmazione / Pianificazione territoriale e in materia di Parchi /</p> | <p><u>Altra area di rischio</u></p> | | <p>rischi connessi alla definizione delle discipline di tutela ambientale e</p> | <ul style="list-style-type: none"> - rispetto degli obblighi di trasparenza e modalità di accesso |

| | | | | |
|--|---|--|---|--|
| varianti | Governo del territorio | | <p>paesaggistica al solo scopo di favorire determinati soggetti mancata o ridotta trasparenza nella individuazione dell'interesse pubblico da perseguire, con conseguente difficoltà di verifica della rispondenza tra le soluzioni tecniche adottate e gli obiettivi generali del Piano</p> <p>rischi connessi alla sussistenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interessi in capo ai soggetti appartenenti al gruppo di lavoro</p> <p>rischi connessi ad una differenziazione delle informazioni al solo scopo di favorire determinati soggetti (agevolazioni sulla conoscenza ed interpretazione dei contenuti del Piano)</p> <p>accoglimento di osservazioni in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio</p> <p>mancata o ridotta trasparenza sulle osservazioni pervenute al fine di commettere abusi nella attività istruttoria, finalizzati a favorire determinati soggetti</p> | <p>semplificato alla documentazione</p> <p>- acquisizione dal personale preposto al processo delle dichiarazioni ex D.P.R. 445/00 attestanti l'assenza di incompatibilità e conflitti anche potenziali di interessi rispetto al procedimento specifico</p> <p>- rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti che partecipano al processo</p> <p>- motivazione puntuale delle eventuali decisioni di accoglimento delle osservazioni pervenute a modifica del Piano territoriale</p> |
| <p>Controlli (es. controlli ambientali, paesaggistici, di polizia...)</p> | <p><u>Altra area di rischio</u> Esercizio del potere di controllo e sanzionatorio</p> | | <p>abusi, ritardi od omissioni nell'attività di controllo al fine di favorire o danneggiare determinati soggetti</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>Controlli/ Sanzioni (accertamento, ordinanze di ingiunzione)</p> | <p><u>Altra area di rischio</u> Esercizio del potere di controllo e sanzionatorio</p> | | <p>abusi nella determinazione ed irrogazione di sanzioni al fine di favorire determinati soggetti</p> <p>tardiva attivazione delle procedure sanzionatorie al fine di favorire determinati soggetti</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</p> |

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

| | | | | |
|---|--|--|--|---|
| | | <p>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</p> <p>ridotta tutela dell'interesse pubblico da perseguire allo scopo di favorire determinati soggetti</p> <p>abusi, ritardi o omissioni nell'attività di esecuzione, vigilanza e controllo allo scopo di favorire determinati soggetti</p> | | <p>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 chiamati ad assumere gli impegni e/o responsabili delle attività istruttorie e del procedimento medesimo</p> |
| <p>Altri Pareri (es. pareri tecnici tipici dell'ambito pianificazione e Parchi, Valutazione di impatto ambientale e compatibilità ambientale etc...)</p> | <p><u>Area obbligatoria</u> Art. 1 comma 16 lett. a) L. 190/2012 All. 2 al PNA lett. C</p> | | <p>Abusi e ritardi nel rilascio di parere</p> <p>-mancata o artificiosa rappresentazione della motivazione allo scopo di favorire un soggetto determinato</p> <p>rischi connessi alla sussistenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interessi in capo ai soggetti chiamati ad esprimere il parere</p> <p>ridotta tutela dell'interesse pubblico da perseguire allo scopo di favorire determinati soggetti</p> | <p>- acquisizione dal personale preposto al processo delle dichiarazioni ex D.P.R. 445/00 attestanti l'assenza di incompatibilità e conflitti anche potenziali di interessi rispetto al procedimento specifico</p> <p>- rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti chiamati ad esprimere il parere</p> <p>- rispetto della tempistica di legge e dell'ordine di ingresso delle richieste</p> |
| <p>Potere sostitutivo in materia urbanistico-edilizia e paesaggistico-ambientale</p> | <p><u>Altra area di rischio</u> Esercizio del potere sostitutivo</p> | | <p>ricorso a modalità di individuazione del commissario ad acta non conformi alle previsioni di legge allo scopo di favorire determinati soggetti</p> <p>abusi nella attività di formazione e aggiornamento dell'Albo dei Commissari ad Acta allo scopo di favorire determinati soggetti</p> | <p>- definizione mediante atti di indirizzo delle modalità di nomina e dei requisiti necessari</p> <p>- rappresentazione puntuale negli atti di nomina dei requisiti necessari e delle verifiche effettuate in tal senso</p> <p>- acquisizione dal personale preposto al</p> |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | | | <p><i>rischi connessi alla sussistenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interessi in capo ai soggetti chiamati ad esercitare il potere di intervento sostitutivo</i></p> <p><i>rischi connessi al mancato controllo della direzione competente anche sull'attività espletata dal Commissario ad acta</i></p> | <p>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</p> <p>- rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti chiamati ad esprimere il parere</p> <p>- monitoraggio costante a cura del dirigente competente sull'attività del Commissario ad acta</p> |
| Espropri | <p><u>Altra area di rischio</u></p> <p><i>Esercizio del potere ablativo</i></p> | | <p><i>artificiosa rappresentazione dell'interesse pubblico allo scopo di favorire un soggetto determinato</i></p> <p><i>rischi connessi alla sussistenza di cause di conflitto di interessi in capo ai soggetti che partecipano al procedimento</i></p> <p><i>abusi nella determinazione degli indennizzi e nella tempistica di erogazione allo scopo di favorire soggetti determinati</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> |
| Pareri legali | <p><u>Altra area di rischio</u></p> <p><i>Attività di consulenza e assistenza legale</i></p> | | <p><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></p> | <p>rispetto dei doveri di astensione di cui al Codice di comportamento dell'Ente da parte dei soggetti chiamati a rendere il parere</p> |
| Assistenza legale | <p><u>Altra area di rischio</u></p> <p><i>Attività di consulenza e assistenza legale</i></p> | | <p><i>distorsioni nell'attività di difesa allo scopo di agevolare determinati soggetti</i></p> | <p>- 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</p> |
| Trasferimenti e finanziamenti vari (es. attuazione della programmazione e del finanziamento piani provinciali formazione e lavoro/ Erogazione dei percorsi di formazione e aggiornamento | <p><u>Area obbligatoria</u></p> <p><i>Art. 1 comma 16 lett. C L. 190/2012 All. 2 al PNA lett. D</i></p> | | <p><i>uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso ai benefici economici</i></p> <p><i>abusi commessi nella</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</p> |

| | | | |
|---|--|--|--|
| <p>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)</p> | | <p>definizione dei criteri di individuazione dei destinatari dei vantaggi economici da erogarsi</p> <p>erogazioni effettuate a favore soggetti determinati non rispondenti all'interesse pubblico perseguito dall'Ente</p> | <p>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>Negoziazione Certificati Bianchi</p> | <p><u>Altra area di rischio</u></p> <p>Gestione di titoli e capitali</p> | <p>Distorsioni nella valutazione dell'importo delle quote</p> | <p>- 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</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 nella determinazione finale</p> |

SCALA DI GRADUAZIONE DEL RISCHIO

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

**Scheda di sintesi delle misure di prevenzione obbligatorie ed ulteriori
anno 2018
(All. 4 al PNA)**

| <p style="text-align: center;">TRASPARENZA</p> <p style="text-align: center;">(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 style="text-align: center;">CODICE DI COMPORTEMENTO</p> <p style="text-align: center;">(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).</p> <p>Rinvio al Codice Nazionale (D.P.R. 62/2013) e al Codice di Comportamento dell'Ente.</p> | <p style="text-align: center;">ROTAZIONE DEL PERSONALE</p> <p>Criteria di rotazione della durata dell'incarico di Dirigente, PO/AP responsabile del procedimento nonché di altro personale preposto alle aree più esposte a rischio corruttivo, che pur non rivestendo posizione di responsabilità intervenga a vario titolo nei procedimenti amministrativi. Rinvio alle previsioni contenute nel PTPCT (art. 10 PTPCT) e alle norme regolamentari (<i>Testo unificato del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi</i>).</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 style="text-align: center;">INCARICHI ISTITUZIONALI ED EXTRA ISTITUZIONALI</p> <p style="text-align: center;">(art. 53 Dlgs.vo 165/2001 e Testo unificato del Regolamento degli uffici e dei servizi)</p> <p>Criteria di conferimento ed autorizzazione degli incarichi di cui è titolare il responsabile del procedimento o il dirigente che adotta il provvedimento finale.</p> <p>Rinvio alle norme regolamentari e alle previsioni contenute nel PTPCT e in specifiche circolari interne.</p> |
|---|---|--|---|
| <p style="text-align: center;">DIVIETI DI CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI</p> <p style="text-align: center;">(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 style="text-align: center;">PRECEDENTI PENALI</p> <p style="text-align: center;">(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. Recepimento norme di legge e di cui all'art. 14 del PTPCT, anche tramite direttive interne e adeguamento della modulistica.</p> | <p style="text-align: center;">FORMAZIONE</p> <p>Percorsi di formazione di livello generale e livello specifico. Rinvio al PTPCT (art. 7) e alla Pianificazione specificata in corso d'anno</p> <p>Ricognizione di specifiche esigenze formative anche attraverso i "<i>Piani di dettaglio</i>" da trasmettersi entro il 30 aprile di ogni anno al RPCT (art. 7 e 19 PTPCT).</p> <p>Obblighi di formazione/informazione sui contenuti del PTPCT e del Codice di comportamento a carico dei dirigenti (art. 6 PTPCT).</p> | <p style="text-align: center;">PATTI DI INTEGRITÀ</p> <p>Previsione di Protocolli di legalità e Patto di integrità per l'affidamento di commesse. Previsione di cause di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto per inosservanza dei suddetti protocolli e patti.</p> <p>Obbligo a carico dei dirigenti di struttura di inserire nei bandi di gara regole di legalità e integrità di cui al PTPCT (art. 19), nonché riportate nei Protocolli sottoscritti dall'Ente presso la Prefettura di Milano.</p> <p>Rispetto delle indicazioni contenute nel decreto sindacale Rep. Gen. n.175/2017 del 26/06/2017 e nelle direttive interne.</p> |
| | | | |

Scheda di sintesi delle misure di prevenzione obbligatorie ed ulteriori anno 2018 (All. 4 al PNA)

MISURE SPECIFICHE ULTERIORI

Le misure specifiche ulteriori nell'ottica di prevenzione della corruzione, ove non previste nella presente scheda, sono contenute prevalentemente negli artt. 6 e 19 del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018-2020.

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), prevedendo altresì che, nei casi più complessi e caratterizzati da maggiore impatto economico, nonché in quelli disciplinati dal "*Regolamento di disciplina dei contratti per lavori, servizi e forniture*" dell'Ente, tutte le strutture interessate si avvalgano della consulenza legale dell'Avvocatura interna;
- 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.

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 2018-2020, unitamente alle prescrizioni del Codice di Comportamento vigente nell'Ente. Pertanto, al fine di assicurare una corretta e diffusa informazione dei predetti contenuti, si ritiene indispensabile prevedere che ciascun dirigente provveda almeno una volta all'anno (entro il 30 aprile) nonché in tutti i casi in cui si verifichino esigenze di aggiornamento, ad illustrare i contenuti principali del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e delle sue eventuali successive modifiche/integrazioni oltre alle prescrizioni del Codice di comportamento, come adottati dall'Ente.

Premessa, inoltre, la maggiore esposizione al rischio corruttivo che caratterizza la gestione delle procedure di affidamento di lavori/servizi e forniture, si ritiene di dover prevedere che il Direttore del Settore Appalti, Provveditorato e Servizi economici 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.

Per le transazioni inoltre, si ritiene necessario che tutte le strutture interessate provvedano a trasmettere al Dirigente del Settore Avvocatura:

- comunicazione preventiva in ordine ai termini di eventuali accordi transattivi proposti, di

Scheda di sintesi delle misure di prevenzione obbligatorie ed ulteriori anno 2018 (All. 4 al PNA)

qualunque genere, anche extra-contenzioso e di qualunque entità, al fine di consentirne il monitoraggio;

- nonché comunicazione successiva all'atto della sottoscrizione degli accordi medesimi.

Con riferimento ai procedimenti/processi rappresentati nell'art. 5 del PTPCT 2018-2020 con grado di rischio "alto" e denominati "accordi di programma" è fatto obbligo al dirigente della struttura direttamente interessata, di segnalare, con cadenza semestrale, gli atti adottati ritenuti particolarmente esposti/sensibili al rischio corruttivo.

Con riferimento alla tipologia di atto "*mandati di pagamento*", il controllo dovrà invece essere assicurato dal Responsabile dell'Area Programmazione Risorse finanziarie e di bilancio, mediante report semestrale.

Quanto ai procedimenti/processi denominati "*alienazioni e acquisti immobiliari*" e "*liquidazioni di altri importi*" rappresentati nella tabella contenuta nell'art. 5 con un grado di rischio "alto", si dà evidenza che tali tipologie diverranno oggetto di indagine come segue:

- gli atti diretti alle alienazioni e acquisti immobiliari di competenza dell'Area Edilizia Istituzionale, Patrimonio, Servizi generali e programmazione rete scolastica metropolitana, nella fase programmatoria, contestualmente alla verifica di regolarità formale ed amministrativa svolta dal Segretario Generale, preliminarmente alla adozione del Piano di Alienazione e Valorizzazione immobiliare e di ciascun atto che formalizzi la volontà dell'organo politico di alienazione/acquisto e, successivamente, per le determinazioni dirigenziali conseguenti, nell'ambito del controllo successivo sulla campionatura complessiva delle "*determinazioni*", oggetto di estrazione;
- le liquidazioni di altri importi assunte dal Settore Avvocatura, costituiranno oggetto di attenzione nell'ambito del controllo di competenza dei Servizi finanziari svolto all'atto dell'emissione dei relativi mandati di pagamento.

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

Nell'ambito del Sistema dei controlli successivi, in particolare con riferimento ai procedimenti/processi caratterizzati, come da dettaglio contenuto nell'art. 5 del PTPCT 2018-2020, da un grado di rischio "alto", si ritiene di dover prevedere l'adeguamento del sistema dei controlli interni successivi a campione sugli atti dirigenziali, da effettuarsi entro il primo semestre dell'anno, provvedendo alla rimodulazione della campionatura e della modalità di estrazione casuale.

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 accompagnano alle specifiche misure di gestione del rischio definite in relazione a ciascuna tipologia di processo, così come descritte nella **TABELLA SINTETICA DEI RISCHI RISCONTRABILI NEI PROCEDIMENTI/ PROCESSI DI CUI ALL'ART. 5 DEL PTPCT 2018-2020 E RELATIVE MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO.**