



**Città
metropolitana
di Milano**

***“PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA” PER LA
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO 2019 -2021***

“PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA” PER LA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO 2019 -2021

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 2019-2021, procedendo alla individuazione e valutazione del diverso livello di esposizione al rischio di corruzione delle attività riconducibili alle funzioni istituzionali, così come esercitate fino a dicembre 2018, comprese quelle già oggetto del complesso processo di riordino culminato nella Legge Regionale n. 32/2015 e nei successivi accordi operativi, come di seguito dettagliate.

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

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

Funzioni ed organizzazione della Città Metropolitana di Milano

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

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

interessati la Città metropolitana può esercitare le funzioni di predisposizione dei documenti di gara, di stazione appaltante, di monitoraggio dei contratti di servizio e di organizzazione di concorsi e procedure selettive;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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. Inoltre, a seguito di accordo con le OO.SS. siglato l'8 novembre 2018, con determinazione dirigenziale del Direttore dell'Area risorse umane, organizzazione e servizi strumentali R.G. n. 8248/2018 del 22/11/2018 si è provveduto a disporre il trasferimento definitivo presso la menzionata Agenzia di n. 9 unità di personale, con decorrenza dal 1° gennaio 2019. Permangono in capo alla Città metropolitana di Milano funzioni di programmazione in materia di trasporto pubblico in costante interazione con l'Agenzia del Trasporto Pubblico Locale del Bacino della Città Metropolitana di Milano, Monza e Brianza, Lodi e Pavia e attività autorizzatorie riferite alle aziende esercenti linee di Gran turismo e Aeroportuali e la definizione del Programma Urbano Mobilità Sostenibile.

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

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

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

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

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

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

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

Articolazione della struttura organizzativa

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

La struttura organizzativa della Città Metropolitana, in funzione delle competenze e delle politiche assegnate all'Ente, consegue al processo organizzativo già avviato in occasione dell'ultimo mandato, e da ultimo confluito negli interventi attuati dopo il 30/06/2018 per consentire un generale riassetto organizzativo dell'Ente e, precisamente riconducibili:

- alla delibera consigliare Rep. n. 24/2018 del 3 luglio 2018 con il quale è stato adottato il Piano di Riassetto organizzativo finalizzato ad assicurare un ottimale esercizio delle funzioni fondamentali di cui alla L. 56/2014 e per consentire l'effettivo ripristino delle capacità assunzionali dell'Ente, previste dalla L. 205/2017;
- al decreto sindacale Rep. n. 161/2018 del 5 luglio 2018 con il quale è stata approvata la modifica alla macrostruttura dell'ente con decorrenza dal 1° ottobre, quale ulteriore intervento che si inserisce nel complesso percorso di cambiamento della struttura organizzativa, avviato già alla fine dell'anno 2015;
- ai successivi decreti sindacali di modifica alla macrostruttura approvata (decreto Rep. Gen. n. 207/2018 del 07/09/2018 e Rep. Gen. n. 224/2018 del 02/10/2018);
- all'espletamento di procedura di selezione mediante pubblicazione dell'Avviso interno per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali nell'ambito della struttura organizzativa dell'ente, destinato a tutti i dirigenti della Città metropolitana con contratto a tempo indeterminato (atti n. 16179872.3/2018/1- pubblicato dal 05/07/2018 al 14/07/2018) e conseguente attribuzione dei relativi incarichi dirigenziali (decreto sindacale Rep. n. 174/2018 del 18/07/2018 per gli incarichi con decorrenza dal 1° ottobre e decreto sindacale n. 209/2018 del 18 /09/2018 per gli incarichi dirigenziali ad interim per le Direzioni di progetto);
- alla deliberazione del Consiglio metropolitano del 25 settembre 2019 R.G. n. 50/2018 ad oggetto "*Soppressione del Corpo di Polizia della Città metropolitana e contestuale istituzione del Servizio di polizia metropolitana, nell'ambito del riassetto organizzativo dell'Ente*" che ha determinato l'abrogazione del regolamento del Corpo di Polizia della Città metropolitana e conseguentemente soppresso tale Corpo di Polizia: tale funzione di polizia amministrativa locale strumentale all'esercizio delle funzioni fondamentali dell'Ente, è stata di conseguenza ricondotta ad un Servizio di polizia metropolitano quale struttura organizzativa intermedia di uno o più ampi settori amministrativi, come recepito nella seconda modifica alla macrostruttura di cui al decreto sindacale Rep. Gen. n. 224/2018 del 02/10/2018;

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

- Direzione Generale e Segreteria Generale, entrambe facenti capo al Dott. Antonio Sebastiano Purcaro, con individuazione anche dei dirigenti preposti alle funzioni vicarie (n. 1 Vice Direttore Generale e n. 1 Vice Segretario Generale Vicario);
- n. 5 Direzioni di Area;
- n. 1 Vice Direzione (Vice Direzione Infrastrutture e protezione civile);

- n. **21** Direzioni di Settore;
- n. **3** Direzioni di progetto (*Progetto Welfare metropolitano e rigenerazione urbana - Progetto Sviluppo zone omogenee, supporto ai comuni e progettazione europea di area vasta - Progetto semplificazione e digitalizzazione*), tutte assegnate, ma allo stato non ancora operative e, dunque, non rappresentate nella tabella contenuta nell'art. 5 del presente Piano, che definisce le attività a rischio di corruzione con relativo grado e valore di rischio.

Per quanto riguarda la microstruttura, con decreti del Segretario Direttore Generale R.G. n. 6502/2018 del 17/09/2018 e R.G. n. 6920/2018 del 04/10/2018 è stata effettuata la revisione complessiva di tutte le Posizioni Organizzative della Città Metropolitana di Milano, per garantire la massima efficacia dell'azione amministrativa e al fine di allineare l'articolazione ed i contenuti delle stesse agli interventi organizzativi sulla macrostruttura e agli indirizzi del Piano di riassetto attuati.

A seguito di procedura di selezione espletata mediante "Avviso interno per l'attribuzione di incarichi di Posizione organizzativa nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente" pubblicato in data 21/09/2018, tutte le Posizioni organizzative sono state assegnate.

A conclusione del percorso di revisione, il numero delle Posizioni Organizzative presenti nell'Ente si è attestato a 136.

Pertanto, alla data del 31/12/2018, la microstruttura dell'ente era così rappresentata:

- n. **136** Servizi (di cui nessuna posizione vacante);
- n. **95** uffici (di cui 29 vacanti).

Tali indicazioni numeriche non tengono conto di Posizioni organizzative e Uffici riferiti al personale in comando presso l'Agenzia del Trasporto Pubblico Locale del Bacino della Città Metropolitana di Milano, Monza e Brianza, Lodi e Pavia (n. **2** P.O. e n. **1** ufficio), peraltro oggetto di trasferimento definitivo presso l'Agenzia in parola dal 1° gennaio 2019.

Dotazione Organica

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

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

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

Tenendo conto di tali fattori e delle ulteriori riduzioni del personale già intervenute e quelle avvenute nel corso del 2018, il numero complessivo di personale dipendente alla data del 31/12/2018 risultava pari a:

- n. dirigenti di ruolo (di cui n. 1 a tempo determinato a seguito di distacco da altro Ente);
- n. dipendenti a tempo indeterminato (di cui comandati presso altri enti e n. distaccati presso Afol).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Dott. Antonio Sebastiano Purcaro

SOMMARIO

PARTE PRIMA

NORME DI CARATTERE GENERALE

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

SEZIONE “TRASPARENZA E INTEGRITÀ”

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

8.5 La rilevazione degli accessi alla sezione “Amministrazione trasparente”

8.6 La rilevazione della soddisfazione sulla sezione “Amministrazione trasparente”

9 L'accesso civico

9.1 Premessa

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

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

PARTE SECONDA

**TABELLA SINTETICA DEI RISCHI RISCONTRABILI NEI PROCEDIMENTI/ PROCESSI DI CUI ALL'ART. 5 DEL PTPCT
(2019- 2021)**

SCALA DI GRADUAZIONE DEL RISCHIO

SCHEDA DI SINTESI DELLE MISURE DI PREVENZIONE OBBLIGATORIE ED ULTERIORI – ANNO 2019

PARTE PRIMA

NORME DI CARATTERE GENERALE

Art. 1 Oggetto e finalità del Piano

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

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

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

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

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

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

Art. 2 Validità del Piano

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza è approvato entro il 31 gennaio di ogni anno, prendendo a riferimento il triennio a scorrimento. L'arco temporale di riferimento del presente Piano è il periodo 2019-2021.

Art. 3 Soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione

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

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

ultime ne prendono visione attraverso i propri rappresentanti) e, ove possibile, ad una procedura di consultazione pubblica con modalità di volta in volta definite (es. pubblicazione di specifico avviso pubblico sul sito istituzionale dell'Ente, inoltro di specifica comunicazione ad alcuni portatori di interessi partecipanti a tavoli tecnici di particolare rilievo,...).

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

Premesso il coinvolgimento del Sindaco metropolitano, quale organo di indirizzo, nella formazione e approvazione del presente Piano e, in particolare, nella definizione di obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, così come previsto dalla L. 190/2012 (art. 1 comma 8), oltre che nella sua attuazione, sono soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione e, pertanto, tenuti all'osservanza delle previsioni contenute nel presente documento: il Sindaco metropolitano, i Consiglieri della Città metropolitana, il Segretario Generale anche quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (in breve RPCT) e Direttore Generale, tutti i Dirigenti, 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) e, dunque il suo responsabile effettivo e il responsabile supplente nonché i funzionari che lo coadiuvano, tutti i dipendenti e i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione.

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

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

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

Alla Città Metropolitana di Milano appartengono ben **134** comuni su di un'estensione territoriale di circa **1.575 kmq e c** con una popolazione residente all'1/01/2017 di **3.218.201** abitanti e una densità demografica pari a **2.042,46** ab/kmq (vedasi la "Tab. 21 – Principali dati per ciascun Comune della Città metropolitana di Milano" contenuta nel Documento unico di programmazione 2018-2020 approvato dal Consiglio metropolitano con decreto Rep.n.30/2018 del 05/07/2018. 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. Per far fronte inoltre alle finalità proprie delle zone omogenee, in occasione del processo di riorganizzazione della macrostruttura della Città metropolitana di Milano è stata prevista l'istituzione di una specifica direzione di progetto denominata **Direzione Progetto sviluppo zone omogenee, supporto ai comuni e progettazione europea di area vasta**, ad oggi non ancora operativa.

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

Il modello produttivo sul territorio oggi si basa su una fitta rete di imprese di piccola e piccolissima dimensione, mentre il numero di aziende medio-grandi è limitato. La maggior parte delle attività si concentra nel settore dei servizi e delle attività terziarie. Da una indagine elaborata dal Servizio studi, statistica e programmazione della Camera di Commercio metropolitana di Milano -Monza Brianza-Lodi, estrapolando le informazioni dal Registro delle Imprese in riferimento a tutto il 2017, si registrava un numero complessivo di imprese attive sul solo territorio milanese pari a **299.881** imprese, mentre al mese di giugno 2018 le imprese attive registrate sul medesimo territorio sono state **302.243**, facendo dunque osservare un tasso di crescita delle imprese nell'area Milanese pari allo 0,25%, con n. **1.934** imprese iscritte a fronte di **1.014** imprese cessate. Sul territorio milanese sono state riscontrate, come presenti in percentuale maggiore, le ditte individuali (41%) e le società di capitale (41%) e, valutando il monitoraggio svolto sulle tendenze dell'economia locale (vedasi il report "*Congiuntura imprese*" disponibile sul sito della locale Camera di Commercio, relativo al II trimestre 2018), emerge in sintesi, che nel secondo trimestre 2018 il saldo tra iscrizioni e cancellazioni è stato dunque positivo ma in flessione rispetto al 2017, a causa del consistente aumento delle cancellazioni; il contributo in positivo è dato in particolare dal territorio della Città metropolitana di Milano (con un saldo pari a +2.359). L'attività produttiva nel milanese aumenta allo stesso ritmo osservato per la Lombardia, ossia con una percentuale pari allo 0,3%.

La distribuzione numerica delle imprese attive nel territorio milanese tra i diversi settori economici è la seguente:

- agricoltura **3.564** imprese attive;
- manifatturiero **29.179** imprese attive;
- altre industrie **1.696** imprese attive;
- costruzioni **40.715** imprese attive;
- commercio **74.982** imprese attive;
- servizi **151.825** imprese attive;
- altre **282** imprese non classificate.

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

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

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

Gli aggiornamenti rappresentati per il II° trimestre 2018 confermano una maggiore concentrazione delle imprese attive in settori, che più di altri interagiscono con la Città metropolitana nell'esercizio delle proprie funzioni, circostanza che rende significativo il livello generale di esposizione al rischio corruttivo nell'esercizio di funzioni istituzionali, sia proprie che delegate, e dunque, induce, come già avvenuto in occasione dell'approvazione dei precedenti PTPCT dell'Ente, ad effettuare una valutazione mirata sulla base dell'analisi del contesto rappresentato. Tale valutazione, suggerisce, con riferimento ad alcuni processi e a seguito di decisione autonoma del RPCT, di procedere ad attribuire un valore di rischio ulteriore rispetto a quello risultante dalla normale mappatura e conseguente pesatura (rappresentato nel valore **+ 2**).

Tale valore di rischio ulteriore si ritiene debba essere applicato ai processi denominati "Affidamenti diretti", "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" riconducibili alle diverse direzioni dell'Ente, nonché agli ulteriori processi indicati nel dettaglio nel successivo art 5 del presente Piano, rispetto ai quali le valutazioni conseguenti all'analisi del contesto interno ed esterno di riferimento hanno suggerito un atteggiamento prudentiale.

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

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

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

Si ritiene dunque utile a meglio comprendere il contesto in cui opera la Città metropolitana ed il livello di esposizione al rischio corruttivo l'analisi sul contenzioso gestito dall'Ente, come da report del

Settore Avvocatura (nota prot. n. 0285819 del 10/12/2018 fasc. n. 2.12/2018/3) che, in relazione ai casi esaminati nel periodo di riferimento 2017-2018 ha evidenziato, in particolare, quanto segue:

- con riferimento al contenzioso concluso nell'anno 2018, tra i rimedi più frequentemente esperiti contro l'Amministrazione, vi sono l'impugnazione di provvedimenti assunti dall'Ente in materia ambientale sia in campo autorizzatorio sia in campo sanzionatorio e i ricorsi in materia di codice della strada, con particolare riferimento a quelli concernenti le sanzioni derivanti dalla rilevazione automatica del superamento dei limiti di velocità;
- i ricorsi in materia di installazione abusiva di cartelli pubblicitari, quelli avverso atti assunti in materia di pianificazione territoriale e quelli in materia di disabili e discriminazione sono risultati quantitativamente significativi e particolare importanza e peso economico, ha assunto il contenzioso in materia di trasporto pubblico locale ed appalti;
- notevole è altresì il peso di alcune vicende datate e non ancora concluse, e, tra esse, la questione inerente il Comune di Monza, che a seguito di sentenza favorevole avanti al Consiglio di Stato-Roma (Sentenza del 2011), richiede all'Amministrazione una somma notevole (più di 6 milioni di €);
- in materia di autorizzazioni pubblicitarie, è stata fissata l'udienza per la definizione di due ricorsi instaurati da aziende pubblicitarie, che chiedono all'Amministrazione il risarcimento dei danni per le rimozioni effettuate (circa Euro 450.000,00); si precisa che le ricorrenti, pur non avendo mai richiesto alcuna autorizzazione alla Provincia di Milano per collocare gli impianti rimossi, con i ricorsi proposti chiedono di accertare e dichiarare la responsabilità della Città Metropolitana di Milano, già Provincia di Milano, ritenendo che le rimozioni effettuate, connesse a detti verbali, siano illegittime;
- in relazione ad alcune vicende, l'Ente, risulta essere indebolito da comportamenti nel tempo assunti da settori diversi, a volte contraddittori e privi di una visione unitaria o a volte caratterizzati da una gestione non tempestiva delle attività di liquidazione di fatture di natura complessa;
- a seguito di alcuni giudizi l'ente è stato inoltre condannato al pagamento delle spese legali e alla revisione e adeguamento dei corrispettivi oggetto di un contratto di appalto.
- nell'anno 2018 l'Ente si è costituito parte civile in una sessantina di procedimenti penali, il cui maggior numero riguarda reati commessi da soggetti terzi in materia ambientale, con particolare frequenza quelli connessi alla gestione e al trasporto illecito dei rifiuti.
- numerose sono state le sentenze favorevoli in varie materie, tra le quali si richiamano anche alcune significative pronunce in materia giuslavoristica, che hanno confermato la correttezza dell'operato dell'Amministrazione;
- per quanto attiene le **transazioni**, nell'anno 2018 ne sono state sottoscritte **10** inerenti i diritti dei disabili, ambiente, lavori pubblici (strade), codice della strada e, il maggiore impatto economico registrato in tale ambito riguarda un accordo in materia di infrastrutture;
- per quanto riguarda il contenzioso 2017/2018 relativo alle sanzioni amministrative di natura ambientale, si segnala un incremento delle opposizioni in materia di acque, in relazione alla notificazione delle ordinanze ingiunzioni da parte del competente Settore Risorse idriche (9 opposizioni);
- un lieve aumento, è stato registrato anche con riferimento ai giudizi inerenti le sanzioni e le ordinanze in materia di rifiuti, sempre per effetto dell'aumentato numero di provvedimenti emessi sia dal settore Avvocatura sia dal settore competente per materia (nel biennio 2017/2018 sono pervenuti in tale ambito n. 16 ricorsi di cui n. 4 ancora pendenti);
- sono stati altresì promossi tre giudizi in materia di autoscuole (di cui due conclusi con esito sfavorevole e uno ancora pendente) e due in materia di Parco sud (uno favorevole e uno sfavorevole all'Ente).

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

Nel valutare il contesto esterno di riferimento, si evidenzia che, al momento, non si è ritenuto di procedere all'attivazione di modalità di ascolto specifiche della cittadinanza e di altri stakeholders (portatori di interessi), ma è intendimento dell'Ente valutare tale opportunità, definendo eventuali

procedure ad hoc che siano utili, sia a comprendere meglio oltre ai bisogni della cittadinanza e di altri portatori di interessi e la loro percezione dei servizi resi dall'Amministrazione, che a raccogliere ogni segnalazione idonea a far emergere il reale livello di esposizione a rischio corruttivo, ciò al fine di favorire una corretta gestione del rischio.

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

Da tale reportistica non sembrerebbe emergere alcuna significativa e strutturale criticità delle direzioni in relazione alle attività istituzionali svolte, atteso che la molteplicità di casi esaminati, che comprendono segnalazioni e reclami pervenuti tramite l'utilizzo del form on line (disponibile sul sito istituzionale 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.

In particolare in detta reportistica periodica, si rinviene ancora la confusione dei cittadini circa la sussistenza di condizioni per un reclamo, legato dunque a disfunzioni e disservizi imputabili all'Ente. Nel primo semestre del 2018: molti reclami hanno avuto ad oggetto criticità connesse a servizi di Altri Enti (ben **33**, a fronte di **27** reclami riferibili a funzioni della Città metropolitana di Milano). Le segnalazioni pervenute su servizi di competenza della Città metropolitana sono state n. **41**.

Nel secondo semestre (periodo dal **1° luglio al 28 novembre 2018**) sono stati registrati n. **38** reclami e n. **48** segnalazioni imputabili a servizi di competenza della Città metropolitana di Milano. La maggior parte dei reclami relativi ad entrambi i semestri oggetto di analisi è riconducibile, prevalentemente a lamentele della cittadinanza in materia di viabilità, gestione e manutenzione delle strade e delle piste ciclabili, manutenzione del Parco idroscalo e degli edifici scolastici, 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, poichè riconducibili ai servizi resi dai gestori o ad attività di competenza di altri Enti.

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

Si ritiene utile segnalare, a sostegno anche di un adeguato grado di trasparenza dell'azione amministrativa dell'Ente, che nel corso del 2018 e, precisamente, fino al 29/11/2018, sono pervenute complessivamente n. **302** richieste di accesso, di cui n. **20** (una delle istanze pervenute è stata oggetto di rinuncia da parte del medesimo richiedente) richieste riconducibili alla tipologia di accesso civico c.d. "generalizzato" ex art. 5, comma 2 del D.Lgs. 33/2013, mentre non sono pervenute richieste di accesso civico c.d. "semplice" (art. 5, comma 1 D.Lgs. 33/2013).

In particolare nel corso del primo semestre 2018, sono pervenute:

- n. **11** richieste riconducibili alla tipologia di accesso civico c.d. "generalizzato", di cui solo una non è stata accolta per una incongruenza negli estremi dell'atto indicato quale oggetto di richiesta, cosa che ha reso necessaria una successiva richiesta di precisazioni;
- n. **162** istanze di accesso documentale di cui alla L. 241/1990 (di queste n. 20 non sono state accolte per difetto di competenza dell'ente, che ha comunque provveduto all'invio della richiesta all'amministrazione individuata quale competente e n. 1 richiesta di accesso agli atti di gara, non è stata accolta, in assenza di una aggiudicazione definitiva dell'appalto)

Nel corso del secondo semestre 2018, sono invece pervenute:

- n. **9** richieste di accesso civico c.d. "generalizzato" (di cui una è stata oggetto di rinuncia da parte del medesimo richiedente e due non sono state accolte per difetto di competenza dell'ente, che ha comunque provveduto all'invio della richiesta all'amministrazione individuata quale competente);
- n. **121** istanze di accesso documentale di cui alla L. 241/1990 (oltre la metà di dette istanze non sono state accolte per difetto di competenza dell'ente, che ha comunque provveduto all'inoltro della richiesta all'amministrazione competente).

Si dà inoltre evidenza della attivazione anche nel 2018 di una procedura di rilevazione della soddisfazione degli utenti esterni in merito alla sezione del sito istituzionale "*Amministrazione trasparente*", rispetto alla quale, ad oggi, non si segnalano dati disponibili significativi per una analisi approfondita: per dettagli si rinvia al paragrafo 8.6 della Sezione *Trasparenza e Integrità*.

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

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

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

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

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

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

Alcune criticità procedurali sono state però riscontrate nell'ambito dell'attività di controllo interno successivo sugli atti dirigenziali condotta dal "*Gruppo ristretto controlli*", 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 2018, tra le "*irregolarità*" riscontrate (in n. **19** provvedimenti oggetto di controllo su un totale di 722 atti esaminati) l'inosservanza dei termini procedurali ha rappresentato la tipologia di irregolarità più significativa in termini numerici, poiché presente in **12** atti esaminati.

Da un raffronto con i dati relativi ad analogo controllo effettuato sull'attività provvedimentale del primo semestre 2017, che ha evidenziato per la medesima casistica irregolarità su n. 54 atti dirigenziali (su un totale di 645 atti estratti), si riscontra che la situazione di criticità è sensibilmente migliorata.

Si osserva che il maggior numero di irregolarità riscontrate (n. 14) ha riferimento ad atti assunti dal Settore Progettazione e manutenzione strade (ora Settore Strade, viabilità e sicurezza stradale) aventi natura prevalentemente autorizzatoria. Tale circostanza, unitamente ad alcune segnalazioni pervenute in passato 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, non sempre espresse come irregolarità ma con annotazioni a supporto delle strutture, si era già ritenuto di dover avviare azioni di intervento caratterizzate, in particolare, da una specifica attività formativa, da azioni di informazione tramite direttive e linee guida, anche a seguito di analisi svolta nel contesto di specifico gruppo di lavoro interdisciplinare, nonché da una azione di supporto alle strutture, attraverso l'aggiornamento dei modelli di atti dirigenziali e altra specifica modulistica intesa a favorire il puntuale rispetto delle norme vigenti in materia di prevenzione della corruzione.

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

Si segnala come proficua l'attività ispettiva svolta nel 2017 presso l'Ente dalla Guardia di Finanza e, precisamente dal *Nucleo di Polizia Tributaria Milano - Gruppo Tutela Spesa Pubblica - Sezione Anticorruzione*, poiché ha contribuito a favorire spunti di riflessione e occasioni di miglioramento nell'attività amministrativa dell'Ente.

Art. 5 Attività a rischio di corruzione

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

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 differenziate che favoriscano il mantenimento degli equilibri di bilancio, unitamente ad una politica di ottimizzazione degli spazi intesa a contrarre ulteriormente le spese di gestione. La gestione delle alienazioni, svoltasi in questi ultimi anni secondo le modalità previste dalle norme in vigore, non ha dato segnali di particolare criticità, salvo difficoltà determinate dall'attuale andamento del mercato immobiliare e da un ridotto numero di manifestazioni di interesse a seguito degli avvisi pubblici dell'Ente che, di conseguenza, riduce la possibilità di acquisizione di offerte migliorative. Una rappresentazione puntuale delle azioni intraprese e da intraprendere e delle situazioni riscontrate è dettagliata nel decreto del Sindaco metropolitano Rep. Gen. 81/2018 del 21/03/2018 (che costituisce allegato al DUP 2018-2020 approvato dall'Ente in via definitiva con

deliberazione del Consiglio rep. n. 30/2018 del 05/07/2018), con il quale è stata disposta l'adozione del Piano di Alienazione e Valorizzazione immobiliare 2018/2020.

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, con nota prot. n. 0248275 del 26/10/2018, ha avviato la ricognizione interna dei fabbisogni per il biennio 2019-2020, finalizzata alla approvazione da parte del sindaco metropolitano del relativo "Programma biennale degli acquisiti di forniture e servizi" di cui all'art. 21 comma 6 del D.lgs. 50/2016.

Inoltre, come previsto dal D.Lgs. 50/2016, è stata svolta dal competente dirigente, l'attività ricognitiva finalizzata alla elaborazione del Programma degli interventi da inserire nella proposta di Programma Triennale dei Lavori Pubblici 2018/2020 e dell'Elenco Annuale 2018 e con decreto del Sindaco metropolitano Rep. Gen. n. 135/2018 del 06/06/2018 si è dunque proceduto alla formale adozione del Programma Triennale dei Lavori Pubblici 2018-2020 e dell'elenco annuale dei lavori costituenti parte integrante del Documento Unico di Programmazione per il triennio 2018-2020 (Sezione Operativa (SeO)- Parte Seconda) .

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

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

Si dà evidenza che al fine di pervenire all'aggiornamento annuale del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, come previsto dall'art. 1 comma 8 della L. n. 190/2012, si è ravvisata l'esigenza di un incontro preliminare con le direzioni dell'Ente (tenutosi il giorno 11 ottobre 2018), volto ad illustrare le attività propedeutiche in capo alle singole Direzioni, ai fini dell'aggiornamento della tabella dei procedimenti e processi dell'Ente che, valutati sotto il profilo del rischio corruttivo, sarebbero stati poi inseriti nel presente articolo.

In particolare, nel corso di detto incontro, è stata evidenziata la necessità di verificare bene i procedimenti, che per effetto della riorganizzazione intervenuta sono ora riconducibili ad altre direzioni dell'Ente, e si è proceduto a confermare le modalità consuete di compilazione delle schede di mappatura e pesatura (valutazione del rischio) e i criteri di valutazione complessiva già noti.

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

Nella rappresentazione delle attività a rischio di corruzione, si è ritenuto di non dover considerare alcuni procedimenti e processi che, sebbene siano stati mappati in passato e/o nel 2018, non sono stati ritenuti particolarmente esposti al rischio di corruzione, sia per la loro specifica finalità, che in ragione delle modalità procedurali definite dall'ente, ad esempio: l'attribuzione incentivi ai sensi dell'art. 92 del d.lgs. 163/2006 (limitatamente al pregresso ancora inevaso), i processi di natura operativa connessi alla gestione dei fogli orari del personale, la gestione di banche dati relative alla videosorveglianza e alla telefonia, le attività preordinate all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei tempi di pagamento e di uso delle risorse pubbliche, la predisposizione degli stipendi mensili, la procedura di collocamento a riposo del personale dipendente, le ordinanze viabilistiche, la comunicazione istituzionale, l'attività di valutazione dei rischi sui luoghi di lavoro e di adozione delle relative misure di prevenzione e protezione, 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, 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 decreto dirigenziale R.G. n. 7354 del 23/10/2018, è stato nominato Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA) della Città metropolitana di Milano l'Avv. Patrizia Trapani, Direttore del Settore Appalti. Tale Responsabile è dunque il soggetto incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti.

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

Nel territorio lombardo operano quattro soggetti aggregatori: Consip, ARCA (Azienda Regionale Centrale Acquisti), Provincia di Brescia e Città metropolitana di Milano.

La presenza di soggetti aggregatori locali è opportuna e necessaria per riuscire a coprire tutta la domanda sul territorio e, dunque, la Città metropolitana di Milano può assumere un ruolo molto importante, considerato che il contatto diretto con i Comuni del territorio le consente di essere un interlocutore più attento nel prestare ascolto alle singole specifiche necessità. L'intento è di creare sinergie e offrire accessi semplificati e trasparenti a servizi 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 programmato di effettuare acquisti aggregati per differenti categorie merceologiche e provveduto ad effettuare nel corso del 2018, la raccolta dei fabbisogni relativi ai **Servizi di manutenzione dei dispositivi antincendio** per tutti gli Enti locali lombardi, tramite la richiesta di compilazione di un questionario on-line semplice e veloce.

Si segnala inoltre l'avvenuta aggiudicazione in via definitiva dei servizi di **Vigilanza armata** - lotto 2.

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, in riferimento alla quale non si riscontrano procedure di affidamento. Con riferimento al Settore Affari Generali e Supporto agli organi istituzionali, in ragione dell'attività specifica di supporto resa dal Settore al Segretario Generale nelle attività propedeutiche alla sottoscrizione dei contratti in forma pubblica amministrativa, il valore di rischio riconducibile a tale procedimento è stato oggetto di autovalutazione da parte del medesimo Settore e dunque ha un valore di rischio differente (pari ad **8**).

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, 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 di adozione e nei decreti di approvazione delle relative variazioni), svolta dalla Direzione all'uopo individuata quale responsabile, nonché delle responsabilità connesse alla rappresentazione dei fabbisogni riferibili all'annualità 2018, che vedono coinvolte, quali Aree direttamente interessate, prevalentemente i Settori dell'Area Infrastrutture e il Settore Istituzione Idroscalo: il peso di detta attività programmatoria (**pari a 2** a seguito della valutazione svolta dalla Segreteria Generale-Servizio Presidio anticorruzione e controlli interni in collaborazione con l'Area Infrastrutture) è stato dunque parimenti attribuito a tutte le direzioni interessate dalla programmazione.

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

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 dell'11 ottobre 2018, 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" riconducibili alle diverse direzioni dell'Ente, nonché con riferimento all'Area Infrastrutture dei processi denominati "Autorizzazioni" e "Rimozione cartelli pubblicitari abusivi-sanzioni" (processo quest'ultimo in passato oggetto di segnalazioni, che necessita di una ulteriore valutazione da parte del RPCT oltre che di approfondimenti istruttori), con riferimento all'Area ambiente e tutela del territorio dei processi denominati "Autorizzazioni" e "Altri pareri", con riferimento al Settore Istituzione idroscala dei processi denominati "Autorizzazioni" e "Concessione commerciale e sportiva al Parco idroscalo" e, infine, con riferimento all'intera Area Pianificazione e sviluppo economico dei processi denominati "Autorizzazioni" e "Altri pareri".
- in relazione pertanto ai richiamati processi il valore complessivo di rischio è determinato dal valore conseguente alla pesatura (secondo il sistema di autovalutazione da parte delle strutture, tenendo altresì conto dei criteri generali sopra esposti) sommato al valore di rischio ulteriore (pesatura + 2 = valore complessivo di rischio).

Nel corso dell'attività di analisi e verifica delle schede trasmesse dalle direzioni il Gruppo di supporto al RPCT all'uopo istituito (vedasi il decreto dirigenziale del Segretario Generale R.G. n. 11362/2016 del 14/12/2016 "Modifica del decreto R.G. n.10909/2015 - Ridefinizione della composizione del Gruppo di supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza", nonché il recente aggiornamento di fatto, avvenuto per effetto degli interventi sulla microstruttura che hanno comportato variazioni sull'organizzazione della Segreteria Generale), 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 e tiene conto degli interventi organizzativi alla microstruttura dell'Ente, nella successiva tabella "**Attività a rischio di corruzione – valutazione anno 2018**", 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 2018"

AREA / SETTORE	AREA DI RISCHIO	GRADO	VALORE
DIREZIONE GENERALE	Liquidazione altri importi (es. contributi, spese di soccombenza, ecc)	basso	4
	Liquidazione importi definiti da contratti	basso	4
	Autorizzazione ai dipendenti per attività extraistituzionali	basso	4
	Promozione di programmi europei e realizzazione di progetti europei	medio	5
	Controlli (elaborazione e redazione dei report formali previsti da norme)	basso	2
	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	4
	Autorizzazione ai dipendenti per attività extraistituzionali	medio	7
	Conferimenti di Incarichi ai dipendenti	medio	6
	Procedimenti disciplinari per infrazioni di minore gravità	basso	4
	Stipulazione contratti di appalto e di concessione	medio	5
	Valutazione tecnica in ordine all'interesse all'attivazione del contenzioso nelle materie di propria competenza	basso	3
	Accesso agli atti "qualificato" (L. 241/1990)	basso	4
	Accesso civico "generalizzato" (art. 5, c. 2 D.Lgs.33/2013)	basso	4
	Programmazione acquisti di beni e di servizi	basso	3
AREA RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE E SERVIZI STRUMENTALI	Affidamenti diretti	medio	5+2=7
	Gare d'appalto – Procedure non negoziate	medio	4+2=6
	Gare d'appalto – Procedure negoziate	medio	3+2=5
	Stipulazione contratti di appalto e di	medio	5

SETTORE APPALTI SETTORE TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE SETTORE CONCORSI E FORMAZIONE	concessione		
	Approvazione Certificato di collaudo o CRE	medio	5
	Esecuzione dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture	medio	5
	Liquidazione importi definiti da contratti	basso	4
	Liquidazione altri importi (es. contributi, spese di soccombenza, ecc)	basso	3
	Pareri endoprocedimentali	basso	2
	Assunzione di personale – procedure concorsuali	medio	5
	Autorizzazione ai dipendenti per attività extraistituzionali	basso	3
	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 RISORSE FINANZIARIE E PROGRAMMAZIONE ECONOMICA SETTORE BILANCIO SETTORE CONTABILITÀ SETTORE PROGRAMMAZIONE E PARTECIPAZIONI	Affidamenti diretti	alto	7+2=9
	Stipulazione contratti di appalto e di concessione	medio	5
	Alienazione di titoli e quote di capitale detenute in organismi partecipati	basso	4
	Liquidazione importi definiti da contratti	medio	5
	Controlli	basso	3
	Certificazioni crediti	basso	4
	Emissione mandati di pagamento	medio	7
	Autorizzazione ai dipendenti per attività extraistituzionali	basso	4
	Conferimenti di Incarichi ai dipendenti	basso	3
	Procedimenti disciplinari per infrazioni di minore gravità	basso	4
	Valutazione tecnica in ordine all'interesse all'attivazione del contenzioso nelle materie di propria competenza	basso	3
	Accesso agli atti di gara	medio	4+2= 6
	Accesso agli atti "qualificato" (L. 241/1990)	basso	4
	Accesso civico "generalizzato" (art. 5, c. 2 D.Lgs.33/2013)	basso	4
	Programmazione acquisti di beni e di servizi	basso	3
AREA INFRASTRUTTURE	Affidamenti diretti	medio	5+2=7
	Programmazione delle opere e dei lavori	basso	2

VICE DIREZIONE INFRASTRUTTURE E PROTEZIONE CIVILE	pubblici		
	Gare d'appalto – Procedure non negoziate	medio	4+2=6
SETTORE PATRIMONIO E PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA	Gare d'appalto – Procedure negoziate	medio	5+2=7
	Stipulazione contratti di appalto e di concessione	medio	5
SETTORE IMPIANTI TECNOLOGICI E RETI	Autorizzazione al subappalto	medio	5+2=7
	Approvazione varianti in corso d'opera	medio	5+2=7
SETTORE EDILIZIA ISTITUZIONALE	Esecuzione dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture	medio	5
SETTORE EDILIZIA SCOLASTICA	Approvazione Certificato di collaudo o CRE	basso	4
	Affidamento concessioni di lavori pubblici e servizi	medio	5
SETTORE STRADE, VIABILITÀ' E SICUREZZA STRADALE	Liquidazione importi definiti da contratti	medio	5
	Liquidazione altri importi (es. contributi, spese di soccombenza, ecc)	medio	6
	Conferimento incarichi ex art. 7 Dlgs.vo 165/2001	medio	5
	Pareri endoprocedimentali	medio	5
	Alienazioni e acquisti immobiliari	alto	9
	Contributi	basso	4
	Compartecipazione dei comuni all'utilizzo della fibra ottica sui tracciati insistenti sul proprio territorio	medio	5
	Noleggio a lungo termine di fibre ottiche spente agli operatori privati	basso	4
	Iscrizione, mantenimento e cancellazione dall'Albo regionale delle organizzazioni di volontariato di Protezione civile-sez. provinciale di Milano	basso	3
	Affittanze attive/passive, locazioni, comodati e convenzioni per beni immobili ad uso scolastico e istituzionale	medio	6
	Pianificazione offerte formative e gestione della rete scolastica	medio	6
	Autorizzazioni (comprende licenze, abilitazioni, SCIA, nulla osta,...)	alto	6+2=8
	Autorizzazione di progetti, realizzazione, modifiche, interventi, aperture al pubblico esercizio, materiale rotabile, relativi ad impianti fissi	medio	6
	Controlli (Collaudi concessioni stradali)	basso	3
	Concessioni	medio	5
	Rimozione cartelli pubblicitari abusivi (sanzioni)	medio	5+2=7
	Controlli/Sanzioni	alto	8
Espropri	basso	4	
Nomine	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
AREA AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO SETTORE RISORSE IDRICHE E ATTIVITÀ' ESTRATTIVE SETTORE RIFIUTI E BONIFICHE SETTORE PARCO AGRICOLO SUD MILANO SETTORE QUALITÀ DELL'ARIA, RUMORE ED ENERGIA	Affidamenti diretti	medio	5+2=7
	Stipulazione contratti di appalto e di concessione	medio	5
	Liquidazione importi definiti da contratti	medio	5
	Liquidazione altri importi (es. contributi, spese di soccombenza, ecc)	basso	4
	Pareri endoprocedimentali	medio	5
	Autorizzazioni (comprende anche licenze, abilitazioni, SCIA, nulla osta, etc...)	alto	6+2=8
	Concessioni	medio	7
	Programmazione/pianificazione	medio	6
	Controlli/sanzioni	medio	5
	Controlli	medio	7
	Diffide / Sospensioni / Revoche	medio	6
	Altri pareri (es. verifiche di assoggettabilità alla procedura VIA)	alto	6+2=8
	Attestazioni/certificazioni	medio	5
	Negoziante certificati bianchi	basso	2
	Nomine	basso	3
	Autorizzazione ai dipendenti per attività extraistituzionali	basso	3
	Conferimenti di incarichi ai dipendenti	basso	3
	Procedimenti disciplinari per infrazioni di minore gravità	basso	3
	Conferimento incarichi ex art. 7 Dlgs.vo 165/2001	medio	6
	Conferenza di servizi	medio	5
Valutazione tecnica in ordine all'interesse all'attivazione del contenzioso nelle materie di propria competenza	basso	3	
Accesso agli atti "qualificato" (L. 241/1990)	basso	4	
Accesso agli atti di gara	medio	4+2= 6	
Accesso civico "generalizzato" (art. 5, c. 2 D.Lgs.33/2013)	basso	4	
Programmazione acquisti di beni e di servizi	basso	3	
SETTORE POLITICHE DEL LAVORO	Affidamenti diretti	medio	4+2=6
	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	3+2=5
	Esecuzione dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture	basso	4
	Liquidazione importi definiti da contratti	basso	3
	Liquidazione altri importi (es. contributi, spese di soccombenza, ecc)	basso	4
	Autorizzazioni (comprende anche licenze, abilitazioni, SCIA, nulla osta, etc.)	basso	4
	Contributi	basso	4
	Autorizzazione ai dipendenti per attività extraistituzionali	basso	3
	Conferimenti di Incarichi ai dipendenti	basso	2
	Procedimenti disciplinari per infrazioni di minore gravità	basso	2
	Attestazioni/Certificazioni (es. Certificazioni di Ottemperanza alla legge 68/99)	medio	5
	Stipula e gestione Convenzioni per inserimento lavorativo disabili	basso	4
	Gestione di attività non rientranti nella normativa sulla tempistica dei pagamenti finanziati dai Piani provinciali Formazione e lavoro e successiva liquidazione	basso	4
	Attuazione della programmazione e del finanziamento Piani Provinciali formazione e lavoro	basso	4
	Controlli/Vigilanza	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 E SVILUPPO ECONOMICO	Affidamenti diretti	alto	6+2=8
	Gare d'appalto – Procedure negoziate	alto	6+2=8
SETTORE PIANIFICAZIONE TERRITORIALE GENERALE	Stipulazione contratti di appalto e di concessione	medio	5
	Esecuzione dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture	basso	4
SETTORE SVILUPPO ECONOMICO E SOCIALE, TRASPORTI E TURISMO	Liquidazione importi definiti da contratti	medio	5
	Liquidazione altri importi (es. contributi, spese di soccombenza, ecc)	basso	4
	Alienazione di titoli e quote di capitale detenute in organismi partecipati	basso	3
	Conferimento incarichi ex art. 7 Dlgs.vo 165/2001	medio	5
	Autorizzazioni (comprende licenze, abilitazioni, SCIA, nulla osta, etc.)	medio	5+2=7

	Contributi	basso	4
	Altri Pareri (es. pareri Pianificazione e Parchi, Valutazione ambientale e Compatibilità ambientale)	alto	6+2= 8
	Programmazione/Pianificazione territoriale	medio	7
	Attestazioni/certificazioni	basso	4
	Predisposizione della candidatura e gestione di progetti su bando competitivi	medio	6
	Erogazione dei percorsi di formazione e aggiornamento degli operatori sociali e socio sanitari	medio	5
	Accordi/Convenzioni	alto	8
	Poteri sostitutivi	medio	5
	Controlli/Sanzioni	basso	4
	Trasferimenti e finanziamenti vari per progetti speciali di bandi europei, bandi ministeriali, regionali ecc.	medio	5
	Autorizzazione ai dipendenti per attività extraistituzionali	basso	4
	Conferimenti di Incarichi ai dipendenti	basso	4
	Procedimenti disciplinari per infrazioni di minore gravità	basso	4
	Valutazione tecnica in ordine all'interesse all'attivazione del contenzioso nelle materie di propria competenza	basso	3
	Accesso agli atti "qualificato" (L. 241/1990)	basso	4
	Accesso agli atti di gara	medio	4+2= 6
	Accesso civico "generalizzato" (art. 5, c. 2 D.Lgs.33/2013)	basso	4
	Programmazione acquisti di beni e di servizi	basso	3
SETTORE ISTITUZIONE IDROSCALO	Programmazione delle opere e dei lavori pubblici	basso	2
	Affidamenti diretti	medio	5+2=7
	Gare d'appalto – Procedure non negoziate	medio	4+2=6
	Gare d'appalto – Procedure negoziate	medio	5+2=7
	Stipulazione contratti di appalto e di concessione	medio	5
	Autorizzazione al subappalto	medio	4+2=6
	Esecuzione dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture	medio	5
	Approvazione varianti in corso d'opera	medio	5+2=7
	Approvazione Certificato di collaudo o CRE	basso	4
	Liquidazione importi definiti da contratti	basso	4
	Conferimento incarichi ex art. 7 Dlgs.vo 165/2001	basso	4
	Concessione commerciale e sportiva al Parco idroscalo	medio	4+2=6

	Autorizzazioni (comprende anche licenze, abilitazioni, SCIA, nulla osta, etc.)	medio	4+2=6
	Autorizzazione ai dipendenti per attività extraistituzionali	basso	4
	Conferimenti di Incarichi ai dipendenti	basso	2
	Procedimenti disciplinari per infrazioni di minore gravità	basso	2
	Valutazione tecnica in ordine all'interesse all'attivazione del contenzioso nelle materie di propria competenza	basso	3
	Accesso agli atti "qualificato" (L. 241/1990)	basso	4
	Accesso agli atti di gara	medio	4+2= 6
	Accesso civico "generalizzato" (art. 5, c. 2 D.Lgs.33/2013)	basso	4
	Programmazione acquisti di beni e di servizi	basso	3
SETTORE AVVOCATURA	Affidamenti diretti	alto	9+2=11
	Stipulazione contratti di appalto e di concessione	medio	5
	Liquidazione importi definiti da contratti	medio	6
	Liquidazione altri importi (es. contributi, spese di soccombenza, ecc)	medio	5
	Pareri legali	basso	4
	Assistenza legale	medio	5
	Recupero crediti	medio	7
	Sanzioni	alto	8
	Autorizzazione ai dipendenti per attività extraistituzionali	basso	3
	Conferimenti di Incarichi ai dipendenti	basso	3
	Procedimenti disciplinari per infrazioni di minore gravità	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 AFFARI GENERALI E SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI	Affidamenti diretti	medio	4+2=6
	Stipulazione contratti di appalto e di concessione	alto	8
	Liquidazione importi definiti da contratti	basso	3
	Contributi	medio	5
	Concessione sale	medio	6
	Concessione patrocini	medio	5
	Rimborsi spese viaggi Consiglieri metropolitani residenti fuori Milano	medio	5
	Rimborsi spese missioni Consiglieri metropolitani	basso	3

	Nomine designazioni e revoche dei rappresentanti metropolitani presso organismi partecipati	medio	6
	Autorizzazione ai dipendenti per attività extraistituzionali	medio	7
	Conferimenti di Incarichi ai dipendenti	medio	5
	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 presente Piano, unitamente alle prescrizioni del Codice di Comportamento vigente nell'Ente. Pertanto, al fine di assicurare una corretta e diffusa informazione dei predetti contenuti, anche in ragione delle responsabilità che conseguono alla mancata attuazione delle prescrizioni ivi previste, si ritiene indispensabile prevedere, oltre alla pianificazione di percorsi formativi annuali di aggiornamento sulle novità normative in materia di prevenzione della corruzione e legalità sul Codice di comportamento destinati a tutto il personale, che **ciascun dirigente** provveda **almeno una volta all'anno (entro il 30 aprile), nonché** in tutti i casi in cui si verifichino esigenze di aggiornamento, ad illustrare i contenuti principali del presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e delle sue eventuali successive modifiche/integrazioni oltre alle prescrizioni del Codice di comportamento, come adottati dall'Ente.

A **ciascun dirigente** è altresì fatto obbligo di assicurare la tempestiva divulgazione di informazioni su norme, circolari, direttive ed altri atti adottati dall'Ente o emanati dall'ANAC, che abbiano rilevanza

per gli ambiti di propria competenza o che siano attinenti alle tematiche generali della gestione del procedimento amministrativo, della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La Città metropolitana di Milano, al fine di una adeguata azione di prevenzione della corruzione, intende inoltre avvalersi del proprio sistema dei controlli interni, disponendo le conseguenti modifiche alle modalità operative di effettuazione dei controlli definite con decreto del Sindaco metropolitano Rep. Gen. n. 40/2018 del 21/02/2018 e, ove necessarie, al Regolamento sul Sistema dei controlli interni dell'Ente recentemente aggiornato con deliberazione consigliere Rep. Gen. 43/2018 del 12/09/2018.

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

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

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

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

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

Il sistema dei controlli successivi, 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 potrà essere adeguato, ed eventualmente aggiornato in relazione alle risultanze dei controlli medesimi, attraverso specifiche rimodulazioni del sistema di campionatura che terranno conto degli esiti dell'attività di valutazione del livello di rischio connesso ai processi, attenzionando in particolare gli atti connessi ai processi risultati a rischio "alto".

Il recente aggiornamento apportato al Regolamento sul Sistema dei controlli interni dell'Ente (deliberazione consigliere Rep. Gen. 43/2018 del 12/09/2018) ha determinato l'introduzione di modifiche alle modalità consuete di effettuazione dei controlli successivi, previste dall'art. 12 del Regolamento, e modificandone il comma 4 ha stabilito che:

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

- ogni campione dovrà contenere atti di tutti i settori.

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

Intervenute tali modifiche significative alle modalità di effettuazione dei controlli, nelle more della definizione ed approvazione del presente Piano, il controllo trimestrale previsto già dal mese di gennaio 2019, avendo riguardo agli atti dirigenziali assunti nel trimestre precedente, è stato avviato in regime transitorio, prevedendo:

- estrazioni comunque mensili (ad inizio novembre per gli atti assunti in ottobre; a inizio dicembre per gli atti assunti in novembre; ad inizio gennaio per gli atti assunti in dicembre);
- la determinazione di un campione mensile pari al 5% degli atti assunti (al netto degli atti di liquidazione);
- non più una indagine per singole tipologie di atti, come dettagliatamente definita nel decreto sindacale Rep. Gen. n. 40/2018 del 21/02/2018, poiché la possibilità di procedere ad estrazioni utilizzando le sub-ripartizioni per tipologia non è praticabile su un campione percentualmente ridotto, bensì un'esame inteso a valutare l'atto anche sotto il profilo corruttivo, oltre che sul piano della regolarità amministrativa, **solo** ove l'atto afferisca a tipologie di processo ad "*alto rischio*" corruttivo (vedasi tabella contenuta nell'art. 5 del PTPCT 2018-2020).

Con il presente Piano, dunque, superato il periodo transitorio, valutata la natura degli atti maggiormente esposti a rischio corruttivo e considerati gli esiti dell'attività di controllo svolta nel primo semestre 2018, si definisce che il controllo successivo a campione sugli atti dirigenziali debba svolgersi come segue:

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

Le nuove modalità di effettuazione dei controlli successivi come sopra esposte, saranno attuabili solo dopo l'entrata in vigore del presente Piano.

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 di poter provvedere, ove possibile e ove se ne determini la necessità, alla introduzione, **nel corso del 2019**, di nuovi automatismi intesi a consentire, al fine di un controllo successivo, l'estrazione casuale di una campionatura di provvedimenti dirigenziali e di altri atti disponibili in alcune sezioni del sito Amministrazione trasparente o su altre banche dati dell'Ente.

Significativo è inoltre l'apporto alle attività di contrasto e prevenzione della corruzione dato dal sistema del **controllo di gestione** che, oltre a monitorare obiettivi specifici in tema di trasparenza e

prevenzione della corruzione, fornisce riscontro in ordine al rispetto dei termini procedurali, consentendo l'attivazione se, del caso di, interventi correttivi nelle strutture interessate.

Attenzione costante deve essere assicurata alle segnalazioni di criticità e disservizi pervenuti tramite gli Uffici per la relazione con il pubblico, valutandone la natura, la rilevanza e la sintomatologia di fattori di rischio strutturali e critici. Si ritiene a tal fine necessario prevedere l'obbligo, a carico del **responsabile degli Uffici per la relazione con il pubblico**, di trasmettere con **cadenza semestrale** (il primo alla data del 15/07/2019 il secondo entro il 30/11/2019) 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 10/05/2019; la seconda entro il 10/09/2019; la terza entro il 05/12/2019) 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 15/07/2019 ed il secondo entro il 15/12/2019) a cura del **Direttore dell'Area risorse finanziarie e programmazione economica**, nell'ambito di una costante interazione con le strutture di riferimento. Al fine di assicurare un costante presidio delle sanzioni e penali a vario titolo irrogate e poter rendicontare le entrate provenienti da tale attività di controllo e sanzionatoria, il **Direttore dell'Area risorse finanziarie e programmazione economica** è tenuto (entro la data del 20/02/2019), 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 15/07/2019 ed il secondo entro il 15/12/2019) intesa a far emergere la natura delle violazioni/inadempienze contestate, il contratto/ambito di riferimento, la denominazione del contravventore/fornitore/esecutore, l'entità della sanzione/penale irrogata, nonché la eventuale contestazione o attivazione di contenzioso da parte dell'interessato: tale obbligo che, al pari degli altri definiti nel presente articolo, costituirà obiettivo manageriale, è da ritenersi esteso a tutte le direzioni, ad eccezione, al momento, della Segreteria Generale e del Settore Avvocatura, ciò in ragione della specifica attività svolta dalle direzioni menzionate.

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

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

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

In particolare, con riferimento ai procedimenti/processi denominati "Accordi/convenzioni" rappresentati nell'art. 5 con un grado di rischio "alto", oltre alla valutazione delle opportune modalità di controllo successivo da effettuarsi, si prevede l'obbligo **per il dirigente** della struttura direttamente interessata, di segnalare al RPCT, con **cadenza semestrale** (il primo report entro il 15/07/2019 ed il secondo entro il 15/12/2019), 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 all'Area Pianificazione e Sviluppo economico tale misura è da ritenersi sospesa fino alla durata dell'incarico ad interim conferito al Dott. Purcaro, poiché al medesimo sono altresì attribuite le funzioni connesse alla figura di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Con riferimento ai processi di "*Rimozione cartelli pubblicitari abusivi-sanzioni*", benché tale atto non sia rappresentato a rischio alto nell'art 5 del presente Piano, si rende necessario, anche in ragione di segnalazioni di anomalie tecnico-amministrative pervenute in passato, una dettagliata rendicontazione su base semestrale (la prima entro il 15/07/2019 e la seconda entro il 30/12/2019) delle rimozioni effettuate, degli operatori titolari dei cartelli oggetto di rimozione, delle prescrizioni violate dagli operatori, che hanno determinato la rimozione medesima.

Con riferimento alla tipologia di atto "*emissione mandati di pagamento*", si ritiene comunque necessario mantenere alto il livello di attenzione pertanto, il controllo dovrà essere assicurato dal **Responsabile dell'Area risorse finanziarie e programmazione economica**, che provvederà a presentare un proprio **report** al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (il primo entro il 15/07/2019 il secondo entro il 30/11/2019).

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

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

Per le altre tipologie di procedimento/processo individuate come ad alto rischio corruttivo, l'analisi avverrà nell'ambito del controllo successivo a campione sugli atti dirigenziali, con le modalità sopra definite.

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

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

Alle misure specifiche di prevenzione di cui al presente articolo si accompagnano inoltre le puntuali misure di prevenzione e controllo, disciplinate negli articoli seguenti e 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 (2019 - 2021)**", finalizzate a dare attuazione alle prescrizioni normative vigenti, nonché alle previsioni di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e ai successivi suoi aggiornamenti.

Si dà atto dell'efficacia dell'azione di monitoraggio delle relazioni sia interne che esterne dei dipendenti dell'Ente (prevista dal l'art. 1 comma 9 lett. e) della L. 190/2012, come modificato dal D.Lgs. 97/2016 svolta nel 2016 dal RPCT, anche a seguito della determinazione ANAC n. 833/2016

contenente *“Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’A.N.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. E' impegno del RPCT assicurare il monitoraggio costante di dette relazioni ed effettuare eventuali verifiche mirate, eventualmente prevedendo, ove possibile, una estensione delle funzioni del Servizio Ispettivo, già istituito con decreto del Direttore dell'Area Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi Informativi (con decreto R.G. n. 5670/2016 del 16/06/2016) e successivamente aggiornato nella sua composizione (con decreto R.G. n. 8627 del 04/12/2018 del Direttore dell'Area Risorse Umane, Organizzazione e Servizi strumentali), con la finalità di effettuare controlli a campione, al fine di verificare il rispetto delle norme di legge e regolamentari in materia prevalentemente di svolgimento attività extra-istituzionali da parte del personale dell'Ente. L'attenzione alle relazioni dei dipendenti, così come di eventuali collaboratori, ha indotto in corso d'anno ad operare due revisioni alla modulistica in uso (una a febbraio e una a giugno), anche con la finalità di adeguare i format di dichiarazioni in uso alle nuove norme in materia di tutela della privacy.

Art. 7 Formazione in tema di prevenzione della corruzione

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

Nel 2018, anche in considerazione delle esigenze segnalate da alcune strutture dell'Ente, in occasione della trasmissione dei *“Piani di dettaglio”* (come di consueto entro il 30 aprile dell'anno in corso), dove sono state formulate le richieste formative, sia specialistiche che in temi di interesse generale quali legalità, trasparenza e prevenzione della corruzione, oltre ad un ciclo di approfondimento inteso ad esporre la nuova disciplina dei contratti pubblici e alcune tematiche di maggiore interesse, si è potuto pervenire alla individuazione di un programma formativo per il 2018, tenendo conto sia delle risorse a disposizione per attività formative da affidare all'esterno che delle professionalità interne da coinvolgere, ove possibile, per una formazione in house.

Dall'analisi dei Piani di dettaglio trasmessi dalle direzioni erano emerse, tra l'altro, esigenze di approfondimento specifico sulla disciplina degli appalti e, in particolare, su alcuni argomenti (ad esempio la pianificazione programmazione e progettazione, le procedure di acquisto e gli affidamenti mediante mercato elettronico, adesione a Consip etc., gli adempimenti in materia di trasparenza e comunicazione connessi, i controlli nella fase di esecuzione – il partenariato pubblico privato). Tali esigenze hanno in buona parte trovato riscontro nei percorsi formativi di seguito dettagliati, ma è intendimento del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza implementare tale formazione per favorire il consolidamento delle conoscenze in tale ambito, in particolare nelle strutture che più frequentemente provvedono all'approvvigionamento di beni /servizi e lavori: tale formazione specialistica in materia di appalti riveste carattere preferenziale data la trasversalità del tema e il forte impatto della disciplina degli appalti pubblici sull'attività di prevenzione della corruzione.

E' emersa altresì l'esigenza di un ulteriore affinamento della formazione sul diritto di accesso, ponendo ancora una volta l'accento sulle differenze sostanziali tra l'accesso documentale di cui alla L. 241/90 e l'accesso civico disciplinato dall'art. 5 del D.lgs. 33/2013.

Molte direzioni, inoltre, in vista dell'attuazione definitiva del Regolamento UE 2016/679 hanno evidenziato l'esigenza di un corso di aggiornamento in tal senso che, come si evince dalla tabella seguente, è stato oggetto di una prima sessione formativa di illustrazione delle novità in materia di privacy, con indicazioni operative sul nuovo applicativo predisposto a tal fine: tale formazione è stata svolta con l'ausilio di due professionalità interne.

Al fine di soddisfare le esigenze di aggiornamento sulle novità in materia di privacy e sull'accesso, si è inteso organizzare, con il supporto delle stesse due professionalità, un ulteriore percorso formativo inteso a favorire la piena conoscenza delle nuove norme e a far comprendere le accortezze necessarie ad assicurare la correttezza nella redazione degli atti, nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e nella gestione delle richieste di accesso, in ogni sua forma.

Di seguito si riepilogano in tabella i percorsi formativi svoltisi nel 2018, anche su ambiti di interesse specifici che attengono ad aree a rischio corruttivo.

FORMAZIONE EFFETTUATA IN TEMA DI LEGALITÀ E TRASPARENZA e CORSI TEMATICI ESPLETATI NELL'AMBITO DI AREE ESPOSTE AL RISCHIO DI CORRUZIONE						
<u>Anno 2018</u>						
Titolo corso	N. Edizioni	Durata (ore)	N. partecipanti	Modalità erogazione	Soggetto erogatore	
Gli acquisti sulla piattaforma MePA	1	3 h e 30'	32	corso gratuito con docente proveniente da Consip	Consip	
Utilizzo dell'applicativo "Appalti e Avvisi Pubblici" e pubblicazione in Amministrazione Trasparente art. 29	5	2 h e 30' / 3 h	104	corso con docenti interni	Formazione interna	
Applicativo Intranet sulla raccolta dati personali per la redazione e tenuta dei Registri dei trattamenti del Titolare e del Responsabile	3	3	98	corso con docenti interni	Formazione interna	
Il nuovo regolamento generale sulla protezione dei dati personali (RGPD)	1	21	7	corso a catalogo ospitato da CMM con iscrizione gratuita per n. 7 dipendenti	UPI (Unione Province Italiane) Emilia-Romagna	
Il nuovo regolamento UE sulla privacy. Gli adempimenti per le aziende del servizio pubblico locale	1	4	10	corso interno (Progetto +Community)	Progetto +Community (Area Ambiente, Camera)	

					Commercio, CAP ecc.)
Appalti e contratti pubblici, l'affidamento dei servizi legali e notarili	1	5	3	corso esterno	Maggioli S.p.a.
Nuova disciplina dei Contratti Pubblici nell'ambito dei servizi e forniture	1	30	1	corso esterno	Regione Lombardia
Nuova disciplina dei Contratti Pubblici nell'ambito dei lavori	1	30	5	corso esterno	Regione Lombardia
Gestione del documento informatico: produzione e conservazione dei documenti digitali o digitalizzati	1	40	4	corso esterno Progetto INPS - Valore P.A.	Politecnico di Milano
Il codice dei contratti pubblici dopo il d.lgs. 56/2017 ed i nuovi bandi del mercato elettronico in vigore dal 28/08/2017: simulazioni operative, modulistica ed ipotesi di regolamento (corso base)	1	40	1	corso esterno Progetto INPS - Valore P.A.	EBIT - Formazione e Perfezionamento per la P.A.
Appalti e contratti pubblici: corso operativo per la gestione della gara e l'esecuzione degli appalti	1	40	4	corso esterno Progetto INPS - Valore P.A.	FORMEL - Scuola di formazione Enti Locali
Appalti e contratti pubblici alla luce del nuovo codice	1	4	1	corso esterno Progetto INPS - Valore P.A.	Università Milano Bicocca
La figura del Rup	1	8	1	corso esterno	Media Consult srl
Metodo di compilazione per la richiesta di acquisti di beni e servizi tramite Provveditorato	2	2 h e 30'	35	corso con docenti interni	Formazione interna
Appalti pubblici di servizi e forniture. Impostazione capitolato tipo per servizi e bandi di gara	1	50	2	corso esterno Progetto INPS- Valore P.A.	Politecnico di Milano

La normativa sulla protezione dei dati personali dopo il decreto di modifica al Codice privacy	1	6 h e 30'	3	corso catalogo	a Maggioli SpA
La tutela della privacy dopo il regolamento europeo RGPD. Quali sono le novità nell'Ente?	1	3	50	Lezione in aula	Formazione interna
Ruolo e compiti del RUP e le qualità di Project Manager nella pubblica amministrazione	2	32	56	Lezioni in aula	Euroconferenze Srl
Il contratto di appalto e l'Ufficiale rogante	1	8	1	Corso catalogo	Formel
La normativa sulla protezione dei dati personali dopo il decreto di modifica al Codice privacy	1	6 h e 30'	3	corso catalogo	a Maggioli SpA

Nell'ottica di costante aggiornamento sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza e, con l'obiettivo di trarre dal confronto spunti e riflessioni utili allo svolgimento del proprio ruolo di responsabilità, anche acquisendo anticipazioni sulle prossime iniziative dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, il RPCT dell'Ente ha partecipato alla IV giornata nazionale di incontro con i Responsabili delle prevenzione della corruzione e della trasparenza in servizio presso le pubbliche amministrazioni. Tale giornata ha reso possibile anche un momento approfondimento specifico nell'ambito del gruppo di lavoro tematico "*RPCT e nuova disciplina del whistleblower*", dove sul delicato tema della tutela del segnalante, sono state illustrate le novità e criticità della nuova disciplina contenuta nella L. 30 novembre 2017, n. 179 "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato. (17G00193)*" in vigore dal 29/12/2017.

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

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

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

- formazione/informazione generale prevalentemente rivolta a dipendenti appartenenti alle categorie B e C , mediante cicli di formazione in aula (4 – 8 ore) 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;
- aggiornamento delle conoscenze in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza in favore dei funzionari;
- 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 inoltro 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 in corso d'anno e resa disponibile attraverso inoltre via e-mail a tutti i dipendenti (primo aggiornamento trasmesso in data 22/02/2018 e il secondo in data 26/06/2018), 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 Istituzionali**" nella sotto sezione "*Segretario Generale*").

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

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

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

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

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

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

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari della Città metropolitana di Milano (UPD) provvede a comunicare, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le sanzioni disciplinari irrogate, nell'ambito della **reportistica quadrimestrale** di cui al precedente art. 6. Con riferimento all'anno 2018, l'UPD ha fornito rendicontazione specifica sui procedimenti disciplinari sia di propria competenza che di competenza dei dirigenti in relazione ad infrazioni di minore gravità (n. 3 report trasmessi nel corso dell'anno), segnalando complessivamente n. **7** 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.11 e 12 relativi, rispettivamente, a "*Comportamento in servizio*" e "*Rapporti con il pubblico*"). In conseguenza di uno dei menzionati procedimenti disciplinari è stata irrogata la più grave sanzione del "*licenziamento senza preavviso*" per falsa attestazione della presenza in servizio, accertata mediante strumenti di rilevazione delle presenze.

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 infatti definito un sistema di controllo interno degli organismi partecipati nel rispetto della normativa sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione, previsto dal *Regolamento sul sistema dei controlli interni* da ultimo revisionato con deliberazione del Consiglio metropolitano n. 43/2018 del 12/09/2018.

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'aggiornamento annuale del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente:

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

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

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

Le previsioni di cui al presente articolo risultano altresì recepite nel "*Testo Unificato del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi*", revisionato con decreto sindacale del

13/11/2018 Rep. Gen. n. 269/2018, nel quale si ripropongono i criteri generali di rotazione del personale, sopra descritti, ma non si è ritenuto opportuno sviluppare con i dirigenti delle singole strutture, specifiche modalità di attuazione della rotazione del personale in questa fase caratterizzata da un complesso processo di riordino delle funzioni e dell'organizzazione dell'Ente.

Si dà atto, comunque, che nel corso del 2018, sebbene non si sia ritenuto opportuno sviluppare specifiche modalità di attuazione della rotazione del personale, per la ragione anzidetta, alcuni eventi hanno determinato inevitabilmente anche una rotazione di carattere funzionale (mobilità presso altri enti, pensionamenti, e interventi sulle microstrutture), oltre ai seguenti provvedimenti:

- decreto sindacale Rep. Gen. n. 60/2018 del 02/03/2018 relativo alla nomina del nuovo Segretario Generale dell'Ente a far data dal 07/03/2018;
- decreto sindacale Rep. Gen. n. 66/2018 del 07/03/2018 con cui sono state conferite al Segretario Generale le funzioni di Direttore Generale dell'Ente, a far data dal 07/03/2018 fino alla fine del mandato amministrativo, e il decreto sindacale Rep. Gen. n. 72/2018 del 12/03/2018, con cui al medesimo sono state conferite le funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza con decorrenza dal 12/03/2018;
- gli interventi attuati dopo il 30/06/2018 per consentire un generale riassetto organizzativo dell'Ente ossia: la deliberazione consigliere Rep. n. 24/2018 del 3/07/2018 con la quale è stato adottato il Piano di Riassetto organizzativo, finalizzato ad assicurare un ottimale esercizio delle funzioni fondamentali di cui alla L. 56/2014 e a consentire l'effettivo ripristino delle capacità assunzionali dell'Ente; il decreto sindacale Rep. n. 161/2018 del 05/07/2018 con il quale è stata approvata la modifica alla macrostruttura dell'ente (con decorrenza dal 1° ottobre 2018) e il successivo espletamento di una procedura selettiva interna per il conferimento degli incarichi dirigenziali, tramite pubblicazione di specifico "Avviso interno per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali nell'ambito della struttura organizzativa dell'ente", reso noto a tutti i dirigenti della Città metropolitana con contratto a tempo indeterminato (atti n. 16179872.3/2018/1- pubblicato dal 05/07/2018 al 14/07/2018) ed inteso ad acquisire le manifestazioni di interesse alla copertura di una o più posizioni dirigenziali;
- il successivo decreto sindacale Rep. n. 174/2018 del 18/07/2018 con il quale sono stati conferiti i nuovi incarichi dirigenziali con decorrenza dal 1° ottobre 2018 e il decreto sindacale n. Rep. n. 209/2018 del 18/09/2018; relativo al conferimento di tre incarichi dirigenziali ad interim per le direzioni di progetto.

Gli interventi sulla macrostruttura dell'Ente e i nuovi incarichi conferiti hanno determinato una significativa rotazione dei dirigenti sulle funzioni dell'Ente, interessando in modo particolare n. **11** dirigenti e, alla medesima data del 1° ottobre 2018, inoltre, un dirigente non interessato da tale ultima rotazione è cessato dal servizio per quiescenza.

Con riferimento alle Posizioni di Responsabilità, si segnala che nel corso del 2018 le modifiche che hanno comportato inevitabilmente una rotazione di tipo funzionale del personale, sono state definite con:

- i decreti a firma del Segretario Generale R.G. n. 612/2018 del 30/01/2018 e R.G. n. 1594/2018 dell'01/03/2018 che hanno comportato complessivamente le variazioni di n. 2 posizioni di responsabilità;
- i decreti del Segretario Direttore Generale R.G. n. 6502/2018 del 17/09/2018 e R.G. n. 6920/2018 del 04/10/2018 con cui è stata effettuata la revisione complessiva di tutte le Posizioni Organizzative della Città Metropolitana di Milano, tenendo conto delle nuove previsioni contenute nel CCNL del comparto funzioni locali sottoscritto il 21/05/2018 e dei criteri di attribuzione e revoca degli incarichi di Posizione organizzativa definiti in sede di condivisione con le rappresentanze sindacali, con la finalità di garantire la massima efficacia dell'azione amministrativa e di allineare l'articolazione ed i contenuti delle stesse posizioni agli interventi organizzativi sulla macrostruttura e agli indirizzi del Piano di riassetto attuati;

- a tali ultimi decreti ha fatto seguito l'espletamento di una procedura di selezione mediante "Avviso interno per l'attribuzione di incarichi di Posizione organizzativa nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente" pubblicato in data 21/09/2018, nonché la successiva assegnazione di tutte le Posizioni organizzative poste a bando (n. 136).

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

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

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

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

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

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 aggiornato con con decreto sindacale Rep. Gen. n. 269/2018 del 13/11/2018) che, peraltro, definisce le funzioni del Servizio Ispettivo preposto al controllo sul rispetto delle norme di legge e regolamentari in materia di attività extra-istituzionali (Servizio Ispettivo già istituito con decreto del Direttore dell'Area Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi Informativi R.G. n. 5670/2016 del 16/06/2016 e successivamente aggiornato nella sua composizione con decreto R.G. n. 8627 del 04/12/2018 del Direttore dell'Area Risorse Umane, Organizzazione e Servizi strumentali).

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

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

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

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

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

Si dà atto dell'azione di controllo svolta sulle figure dirigenziali, già nel 2017, con verifiche d'ufficio su quanto dichiarato dai dirigenti (inclusa la figura dell'allora Segretario Generale) attuate in occasione dei precedenti incarichi conferiti, nonché delle verifiche avviate nel mese di novembre del 2018, in ragione dei nuovi incarichi dirigenziali attribuiti a seguito di modifica della macrostruttura dell'Ente.

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 istituito dall'Ente, in attività di verifica ulteriori rispetto a quelle già tipicamente conferite, intese a consentire il monitoraggio del rispetto delle previsioni normative, da parte degli operatori economici e di personale cessato nell'ultimo triennio (avendo ovviamente riguardo al personale che abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione).

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

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

Art. 14 Condanne penali

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a)** ad inserire nel Piano Esecutivo di Gestione gli obiettivi corrispondenti alle attività per la revisione e l'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, con particolare riferimento alle specifiche misure di prevenzione del rischio;

- b)** ad inserire nel Piano Esecutivo di Gestione gli obiettivi specifici assegnati al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in relazione alla funzione affidata;
- c)** monitorare secondo le tecniche del controllo di gestione gli obiettivi di cui ai precedenti punti a) e b), anche rispetto all'efficienza nell'uso delle risorse utilizzate.

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

Art. 17 Organismi partecipati

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

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

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

La Città metropolitana di Milano, esercita la vigilanza di detti organismi con le modalità previste dal Regolamento sul sistema dei controlli interni dell'Ente, anche al fine di evitare l'irrogazione delle sanzioni previste dall'art. 47 del d.lgs. 33/2013. Per il coordinamento del controllo sugli organismi partecipati, la Città metropolitana di Milano si avvale dell'attività dell'organismo tecnico denominato **"Nucleo Direzionale"** (previsto nel vigente Regolamento sul sistema dei controlli interni) composto dagli organi di vertice della struttura amministrativa dell'Ente, in relazione a quanto di relativa competenza e alle funzioni assegnate, La Città metropolitana 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 svolto azione di informazione presso i propri organismi partecipati (con nota prot. n. 276446 del 29/11/2017 del direttore del **Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni**) e, in corso d'anno, ha svolto anche azione di impulso tramite le **Direzioni di Area competenti per materia** tenute a promuovere e, successivamente verificare, che gli organismi partecipati a ciascuna di esse attribuiti distinguessero, nell'ambito delle attività legate alla trasparenza, le due tipologie di attività (di pubblico interesse e commerciale).

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

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

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

- di aver trasmesso alle Direzioni competenti per materia, le Nuove Linee Guida ANAC del 08/11/2017) e la relativa griglia di attestazione, invitandole a promuovere gli adempimenti in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza presso gli organismi partecipati attribuiti, già

individuati ai sensi dell'art. 2 bis del D.Lgs. 33/2013 vigente, monitorandone le osservanze ed i risultati ottenuti;

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

E' intendimento della Città metropolitana di Milano proseguire nel corso del 2019 l'azione di impulso e vigilanza, già avviata nel 2018 in attuazione delle Linee Guida contenute nella deliberazione ANAC 1134/2017. Tale azione terrà conto delle specifiche caratteristiche dei singoli organismi partecipati, come da esito dell'attività ricognitiva svolta nel 2018.

Ogni specifico obiettivo in tal senso andrà, pertanto, stabilito in occasione della definizione del P.E.G. 2019-2021, tenuto conto della ridefinizione delle competenze in ordine al controllo sugli organismi partecipati, conseguente al processo di riorganizzazione delle strutture dell'Ente.

Con specifico Regolamento dell'Ente sono inoltre definiti gli indirizzi e le procedure per le nomine, le designazioni e le 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, è coadiuvato:

- da una struttura interna di supporto preposta alle attività di prevenzione della corruzione, oggi individuata nel Servizio Presidio anticorruzione e controlli interni, per quanto concerne gli adempimenti previsti in materia di prevenzione della corruzione (ossia aggiornamento, monitoraggio e attuazione del PTPCT, predisposizione della Relazione annuale sull'attività svolta dal RPCT, informazione e comunicazione interna, supporto nella rimodulazione dei controlli successivi sugli atti dirigenziali e svolgimento degli stessi, eventuale gestione delle segnalazioni di illeciti, analisi dei fabbisogni formativi di interesse per la prevenzione della corruzione e predisposizione proposte);
- dalla Responsabile del Servizio Presidio trasparenza e controlli di qualità per l'aggiornamento della Sezione trasparenza di cui al PTPCT, per l'effettuazione delle pubblicazioni di atti dati e informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente" che non siano automatizzati e, dunque, attuabili direttamente dalle direzioni, per le verifiche e monitoraggio richiesti dal RPCT e dall'O.I.V.P.;
- dal Settore Avvocatura che collabora alle operazioni di mappatura e pesatura delle attività/procedimenti e processi dell'Ente;
- da altre professionalità dell'Ente che interagiscono con il responsabile anche al fine di assicurare il costante monitoraggio circa la corretta attuazione del PTPCT e delle misure nello stesso definite.

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

- a) elabora una proposta di revisione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, possibilmente entro il **20 gennaio di ogni anno**, da sottoporre al Sindaco metropolitano per l'approvazione che dovrà avvenire entro il **31 gennaio di ogni anno**;
- b) dispone, dopo l'approvazione del Piano, la sua comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione e la sua pubblicazione sul sito internet dell'Ente;
- c) provvede alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, attraverso il monitoraggio costante in corso d'anno, anche avvalendosi dei dati di rilevazione forniti da altre strutture dell'Ente, documentando tale azione di monitoraggio, mediante trasmissione a tutti i soggetti coinvolti e formale pubblicazione (nella specifica Sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione "Altri contenuti - Prevenzione della corruzione") di una relazione sintetica riferita a ciascun semestre;
- d) propone le modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività;
- e) cura la predisposizione degli interventi formativi in tema di prevenzione della corruzione da inserire nel programma di formazione dell'Ente;
- f) verifica, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- g) sottopone a controllo successivo di regolarità amministrativa, secondo le modalità disciplinate dal Regolamento sul sistema dei controlli interni e dalle specifiche modifiche operative ed integrative in attuazione del PTPCT adottato, gli atti afferenti ad aree di attività qualificate ad "Alto rischio", nonché eventuali altri atti che per loro natura possano essere maggiormente esposti a rischio corruttivo;
- h) ha l'obbligo, entro il **30 aprile**, di verificare il rispetto della normativa in merito al contenimento della spesa degli incarichi dirigenziali a contratto, nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale;
- h) cura che siano rispettate le disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi /nomine, ai sensi del D. Lgs. n. 39/2013;
- i) ha l'obbligo, entro il **15 dicembre di ogni anno (o altro diverso termine imposto)** di pubblicare sul sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione.

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

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

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

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

In particolare ai dirigenti sono assegnati i seguenti compiti:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I dirigenti sono altresì tenuti alla attuazione delle **misure specifiche di prevenzione** della corruzione agli stessi riconducibili, così come definite nel precedente articolo 6 oltre a quelle generali previste nel presente piano in attuazione delle indicazioni di cui al PNA (2013) e a quelle descritte nell'allegata **"TABELLA SINTETICA DEI RISCHI RISCONTRABILI NEI PROCEDIMENTI/ PROCESSI DI CUI ALL'ART. 5 DEL PTPCT (2019- 2021)"** in relazione a ciascuna tipologia di processo riferibile, nonché al rispetto delle tempistiche definite.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 21 Responsabilità

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

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

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

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

- quella di cui al comma 1 bis dello stesso art. 21 consistente nella colpevole violazione dei doveri di vigilanza sui dipendenti, che comporta la decurtazione, in rapporto alla gravità della violazione, di una quota fino all'80 per cento della retribuzione di risultato.

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

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

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

Art. 22 Sanzioni disciplinari

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

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

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

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

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

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

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

La medesima sanzione disciplinare viene comminata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, per omesso controllo, nel caso di ripetute violazioni delle misure previste dal Piano, commesse dai dipendenti salvo che provi di avere comunicato agli uffici le

misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano (art. 1 comma 14 L.190/2012).

Art. 23 Obblighi di pubblicazione del Piano

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

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

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

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

SEZIONE “TRASPARENZA E INTEGRITÀ”

1 Il presidio della trasparenza nella Città metropolitana di Milano

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

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

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

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

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

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

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

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

2 La finalità della Sezione “Trasparenza e integrità”

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

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

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

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

3 Aggiornamento e principali novità rispetto alla programmazione precedente

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

Infatti, in seguito all'adozione da parte del Consiglio metropolitano del *Piano di riassetto organizzativo dell'Ente ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1, comma 844, della L. 205/2017* (deliberazione n. 24/2018 del 3/07/2018) la macrostruttura ha subito una consistente variazione e si è reso pertanto necessario aggiornare i riferimenti ai soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, dati e informazioni (par. 8.2).

Per quanto concerne le novità normative, si segnala l'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del **Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016** «*relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)*». Successivamente, il 19 settembre 2018, è entrato in vigore anche il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali – D.Lgs. 30/06/2003, n. 196 - alle disposizioni del predetto Regolamento.

In attuazione del Regolamento UE 2016/679 la Città metropolitana, con deliberazione del Consiglio metropolitano n. 62/2018 del 21/11/2018, ha adottato il **Regolamento per la protezione dei dati personali**, con specifico articolo relativo al trattamento di dati effettuato per obblighi di trasparenza previsti dalla normativa in vigore (art. 10). (Il tema è trattato più approfonditamente al par. 8.2.1).

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
Completezza, comprensibilità, tempestività o accuratezza delle informazioni pubblicate (<i>Qualità delle informazioni</i>)
Attivazione 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:**

- **dati relativi ai livelli di benessere organizzativo** (dati previsti dall'art. 20, c. 3, del D.Lgs. 33/2013, successivamente abrogato dal D.Lgs. 97/2016), nella sotto-sezione di 1 livello "Performance", con aggiornamento tempestivo;
- **risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali**, nella sotto-sezione di 1 livello "Attività e procedimenti", con cadenza semestrale;
- **esiti dell'attività di controllo interno** svolta ai sensi del Regolamento sul sistema dei controlli interni vigente e precisamente:
 - *dati di sintesi dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa*, con cadenza semestrale, nella sotto-sezione di 1 livello "Altri contenuti", sotto-sezione di 2 livello "Dati ulteriori";
 - *relazione del Nucleo Direzionale sull'attività di controllo sugli organismi partecipati*, con cadenza annuale, nella sotto-sezione di 1 livello "Altri contenuti", sotto-sezione di 2 livello "Dati ulteriori";
 - *Referto del controllo di gestione*, con cadenza annuale, nella sotto-sezione di 1 livello "Performance", sottosezione di 2 livello "Relazione sulla performance";
- **documenti di rendicontazione**, quali:
 - Report Consip;
 - Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi,

nella sezione "Performance", sottosezione "Relazione sulla performance"
http://www.cittametropolitana.mi.it/amministrazione_trasparente/performance/relazione_performance.html

- **Bilanci degli organismi partecipati relativi agli ultimi 3 esercizi** (art. 57 dello Statuto della Città metropolitana) :
 sezione Enti controllati, sottosezione Enti pubblici vigilati
http://www.cittametropolitana.mi.it/amministrazione_trasparente/enti_controllati/enti_publici_vigilati/index.html
 sezione Enti controllati, sottosezione Società partecipate
http://www.cittametropolitana.mi.it/amministrazione_trasparente/enti_controllati/Societa/index.html
 sezione Enti controllati, sottosezione Enti di diritto privato controllati
http://www.cittametropolitana.mi.it/amministrazione_trasparente/enti_controllati/enti_diritto_privato/index.html

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

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

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

6 Gli obiettivi in materia di trasparenza negli organismi partecipati

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

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

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

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

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

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

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

In attuazione della normativa sopracitata nonché delle indicazioni dell'ANAC, la Città metropolitana, tramite le Direzioni di Area competenti per materia e il Settore Supporto agli organi istituzionali e partecipazioni, ha svolto nel 2018 l'azione di vigilanza sui propri organismi partecipati come meglio precisato all'art. 17 del presente Piano, a cui si rinvia.

7 La giornata della trasparenza

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

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

8 Processo di attuazione degli obblighi di trasparenza e integrità

8.1 Struttura, ruoli e funzioni

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

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

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

Ruolo dei dirigenti

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

Le funzioni dei dirigenti sono specificate al Par. 8.1.3.

Ruolo dei referenti della trasparenza

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

8.1.1 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

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

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente (art. 43, c. 1 del D. Lgs 33/2013). A tal fine, effettua verifiche periodiche in corso d'anno ed un'attività di monitoraggio secondo i criteri e le modalità definiti nella presente Sezione, al paragrafo 8.3.2;
- segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIVP, all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) e, nei casi più gravi, all'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità (art. 43, c. 5, del D. Lgs. 33/2013);
- controlla ed assicura, insieme ai dirigenti responsabili dell'Ente, la regolare attuazione dell'accesso civico (art. 43, c. 4, del D. Lgs. 33/2013) (Cfr. Par. 9).

8.1.2 Direzione Generale

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

In particolare, tale Servizio:

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

8.1.3 Direzioni apicali e di settore

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

- si impegnano a garantire la tempestività e la regolarità dei flussi informativi per i quali assumono la **responsabilità della trasmissione, della pubblicazione e aggiornamento dei dati soggetti agli obblighi di pubblicazione (Tabella 2)**, nel rispetto dei termini e dei criteri definiti nella *Mappa degli obblighi di pubblicazione* riportata nella presente Sezione (Par. 8.2); poiché la normativa in vigore prevede che la mancata, incompleta o tardiva comunicazione delle informazioni e dei dati comportano responsabilità dirigenziali, disciplinari, sanzioni amministrative pecuniarie per i casi specifici ex art. 47 D.Lgs. 33/13 e possono essere causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione, si rinvia al paragrafo 8.3.2.3;
- collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e con il Servizio preposto alla Trasparenza, partecipando attivamente alla definizione ed all'aggiornamento della presente Sezione "Trasparenza e integrità", secondo le modalità e i termini della procedura stabilita. In particolare:
- coinvolgono gli stakeholder nell'individuazione delle esigenze di trasparenza;

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

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

Tabella 2 - La mappa delle responsabilità

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

8.1.4 I Referenti di area per la trasparenza

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

- a) rappresentano il secondo livello della rete di definizione, attuazione, monitoraggio e aggiornamento degli obblighi di trasparenza, garantendo il raccordo continuativo con il Servizio preposto alla Trasparenza della Direzione Generale e con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- b) partecipano al percorso di definizione e di aggiornamento della sezione "*Trasparenza e integrità*", supportando i dirigenti della propria Direzione di riferimento;
- c) collaborano con il Servizio preposto alla Trasparenza della Direzione Generale nella definizione di criteri generali per la corretta attuazione degli obblighi di trasparenza, l'effettuazione delle verifiche periodiche e il monitoraggio degli obblighi di pubblicazione;

- d) svolgono una funzione di consulenza e supporto all'interno della Direzione di riferimento, per tutte le problematiche connesse al corretto adempimento degli obblighi di trasparenza, ferma restando la responsabilità finale dei dirigenti in merito al corretto e tempestivo adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- e) effettuano **le verifiche interne e l'attività di monitoraggio degli obblighi di pubblicazione riferiti alla propria Direzione** garantendo la completezza, la qualità e la tempestività delle verifiche effettuate. In particolare, le verifiche garantite sono di due tipi:
- 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 alla Direzione Generale – Servizio preposto alla Trasparenza - sull'attività svolta.

8.2 Gli obblighi di pubblicazione

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

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

http://www.cittametropolitana.mi.it/portale/amministrazione-trasparente/organizzazione/articolazione_uffici.html

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

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

8.2.1 Limiti alla trasparenza: bilanciamento fra trasparenza e privacy

Come già evidenziato al precedente par. 3, il 25 maggio 2018 è entrato in vigore il **Regolamento (UE) 2016/679, in materia di protezione dei dati personali**, a cui ha fatto seguito l'emanazione del **D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101**, entrato in vigore il 19 settembre 2018, ai fini di armonizzazione della disciplina nazionale (D.lgs. 196/2003).

Il quadro normativo si è infine completato con l'adozione da parte dell'Ente di un proprio **Regolamento per la protezione dei dati personali**.

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

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

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

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

8.3 Monitoraggio ed audit

8.3.1 La gestione dei flussi informativi

Con riferimento agli obblighi di pubblicazione (cfr. par. 8.2), per ogni singolo obbligo saranno gradualmente individuati idonei sistemi informativi per la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Ogni obbligo informativo è classificato nelle seguenti categorie, a seconda dell'origine del dato:

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

I risultati dell'audit interno **al 30 novembre 2018** mettono in evidenza che circa il **96,9%** degli obblighi di pubblicazione è stato adempiuto in modo completo - di cui il 90,2% relativo ad atti pubblicati e il 6,7% 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 -, il **2,7%** in modo non completo, ed un ulteriore **0,4%** risulta non adempiuto¹.

Il monitoraggio prevede inoltre la classificazione delle fonte informativa nel processo di trasmissione e pubblicazione dei dati. I risultati mettono in evidenza che nel **22%** dei casi la pubblicazione viene effettuata mediante **banche dati o software gestionali** (ossia direttamente dal soggetto che ha emesso l'atto), nel **6,2%** dei casi attraverso la pubblicazione di **link a siti di altri enti** (si tratta della pubblicazione di alcune informazioni relative ai titolari di incarichi politici, effettuata attraverso link ai siti dei Comuni di appartenenza) mentre nella rimanente percentuale di casi, pari al **71,8%**, la pubblicazione viene effettuata dalla Direzione Generale attraverso il Servizio preposto alla funzione "Trasparenza" in qualità di referente della sezione Amministrazione trasparente. In

¹ Al 31 dicembre 2017 gli analoghi dati rilevati erano: 98,2% pubblicazioni complete, 0,4% pubblicazioni non complete, 1,3% obbligo non ancora adempiuto.

particolare, il **66,5%** delle tipologie di obblighi di pubblicazione previste dall'Allegato risultano realizzate con pubblicazioni di **file in formato aperto** ed il **5,3% con file non aperti**, ossia formati scansionati o originali cartacei.

8.3.2 Il monitoraggio interno

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

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

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

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

8.3.2.1 Verifiche mirate in corso d'anno

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

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

Fase	Descrizione	Documentazione
1. Effettuazione delle verifiche	<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. 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). Per l'effettuazione delle verifiche interne, il Responsabile</p>	Verbale di verifica interna

Fase	Descrizione	Documentazione
	<p>della prevenzione della corruzione e della trasparenza si avvale del Servizio preposto alla funzione "Trasparenza" della Direzione Generale e della collaborazione dei referenti di area:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il referente di area effettua le verifiche concordate, fornendo riscontro in merito alla propria Direzione; • il Servizio preposto alla funzione "Trasparenza" esamina i riscontri effettuati dai referenti interni e fornisce gli esiti complessivi delle verifiche effettuate; • il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza esamina gli esiti delle verifiche effettuate, può disporre ulteriori approfondimenti, che può compiere direttamente, e sottoscrive gli esiti finali delle verifiche assumendosene la responsabilità. <p>Gli esiti delle verifiche effettuate sono riportati in un apposito verbale di verifica interna.</p>	
<p>2. Accertamento della mancata pubblicazione</p>	<p>Se nel corso della verifica interna sono riscontrati l'inadempimento, oppure l'adempimento parziale o in ritardo di alcuni obblighi di pubblicazione, prima della chiusura del verbale di verifica interna il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza inoltra una richiesta di chiarimenti al Responsabile della produzione e aggiornamento del dato, così come individuati nella <i>Mappa degli obblighi di pubblicazione</i>. Nella mail di richiesta viene assegnato un termine entro il quale i dirigenti interessati sono chiamati a dimostrare che gli obblighi di pubblicazione sono pienamente assolti, fornendo tutte le evidenze in merito.</p> <p>Scaduto il termine predetto, se le risposte fornite dai dirigenti interessati dimostrano l'effettivo rispetto degli obblighi di pubblicazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza chiude il verbale di verifica interna attestando l'esito positivo delle verifiche effettuate.</p>	<p>Mail di richiesta al responsabile competente Verbale di verifica interna</p>
<p>3. Eventuale segnalazione interna</p>	<p>Se, alla scadenza del termine di cui alla fase 2, le risposte dei dirigenti interessati non sono pervenute, oppure confermano l'inadempimento o l'adempimento parziale o in ritardo, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza chiude il verbale di verifica interna accertando il non rispetto dell'obbligo di pubblicazione e provvede ad effettuare la segnalazione interna con le modalità di cui al Par. 8.3.2.3.</p>	<p>Verbale di verifica interna Segnalazione interna</p>

8.3.2.2 Monitoraggio programmato

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

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

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

Tabella 4 - Procedura di monitoraggio

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

8.3.2.3 Segnalazione interna e sanzioni

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

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

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

Tabella 5 - Procedura di segnalazione interna e sanzioni

Fase	Descrizione	Documentazione
1. Attivazione della segnalazione interna	Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza effettua la segnalazione interna, qualora ne ricorrano i presupposti: <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 	Segnalazione interna

Fase	Descrizione	Documentazione
	<p>di cui al Par. 8.3.2.2.</p> <p>Ai sensi di quanto previsto dall'art. 5, c. 10, del D.Lgs. 33/2013, la segnalazione interna, inoltre, è effettuata obbligatoriamente qualora venga presentata una richiesta di accesso civico ai sensi dell'art. 5, c. 1, del D.Lgs. 33/2013 (Cfr. Par. 9).</p> <p>La segnalazione interna è indirizzata all'OIVP e per conoscenza al Sindaco metropolitano. Essa, inoltre, è trasmessa per conoscenza al responsabile interessato a cui è contestata la violazione.</p>	
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. 33/2013) b. inefficacia dei singoli provvedimenti adottati dall'Ente (art. 15, c. 2, art. 26, c. 3, art. 39 del D.Lgs. 33/2013); <p>b) la reiterazione dell'inadempimento. La reiterazione si verifica quando al responsabile interessato viene contestato per la terza volta, con apposita segnalazione, l'inadempimento o il parziale 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,</p>	<p>Eventuale documentazione prodotta dal Responsabile interessato</p>

Fase	Descrizione	Documentazione
	<p>all'Ufficio dei procedimenti disciplinari, documenti ed informazioni che, a suo avviso, possano provare che l'inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile. Tale documentazione viene utilizzata ai fini dell'accertamento dell'obbligo di pubblicazione da parte dell'OIVP (cfr. paragrafo 8.4).</p> <p>Rimane salva la facoltà del responsabile interessato di produrre documentazione ulteriore nel corso dell'eventuale procedimento sanzionatorio, ai fini di quanto previsto dall'art. 46, c. 2, D.Lgs. 33/2013.</p>	
<p>5. Accertamento della violazione</p>	<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>	<p>Verbale di accertamento</p>
<p>6. Eventuali sanzioni</p>	<p>Nei casi di cui all'art. 47 del D.Lgs. 33/2013 (inadempienze per gli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico, i titolari di incarichi dirigenziali e i dati relativi agli enti pubblici vigilati, enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché le partecipazioni in società di diritto privato), il procedimento di irrogazione delle sanzioni amministrative è disciplinato dal Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio emanato con provvedimento ANAC del 16 novembre 2016 (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale, Serie Generale, n. 284 del 5 dicembre 2016).</p> <p>Qualora la segnalazione interna comporti l'attivazione del procedimento disciplinare, questo viene gestito secondo le modalità definite dalla legge e dai regolamenti interni all'Ente.</p> <p>L'OIVP tiene conto delle segnalazioni interne e dell'accertamento della violazione agli obblighi di pubblicazione ai fini della valutazione della performance relativa all'esercizio in cui è stata accertata la violazione.</p>	

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

L'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione rilasciata dall'OIVP è finalizzata a certificare la veridicità e attendibilità delle informazioni riportate nella griglia di

attestazione, trasmessa dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, riguardo all'assolvimento di ciascun obbligo di pubblicazione sul sito web dell'amministrazione (nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente") dei dati previsti dalle leggi vigenti, nonché dell'aggiornamento dei medesimi dati al momento dell'attestazione.

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

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

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

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

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

8.5 La rilevazione degli accessi alla sezione "Amministrazione trasparente"

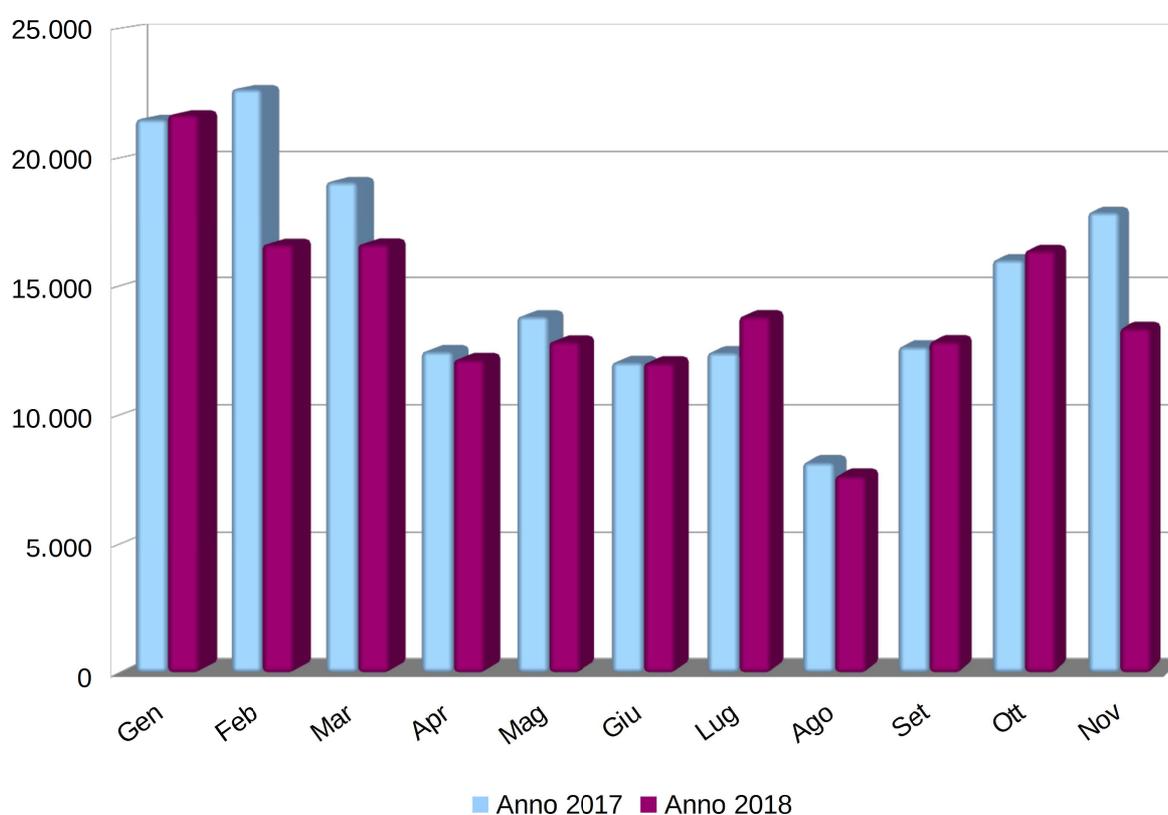
Il monitoraggio degli accessi alla sezione "Amministrazione trasparente" (AT) del sito internet istituzionale viene realizzato attraverso le funzionalità indicate dagli uffici dell'Ente che curano la comunicazione istituzionale, quali amministratori del sito pubblico dell'Ente.

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

I risultati della rilevazione degli accessi mostrano che i visitatori del sito AT (visitor sessions) nel periodo *gennaio/novembre 2018* sono stati 156.069. Essi rappresentano il 2,14% del volume complessivo dei visitatori del sito pubblico istituzionale, ammontanti, nello stesso periodo, a 7.291.144. Nel 2017, nello stesso periodo, i visitatori del sito sono stati 168.745: si registra quindi una diminuzione rispetto allo scorso anno del 7,5 % circa.

Nel *Grafico 1* vengono messi a confronto i volumi di visualizzazioni di pagina del sito Amministrazione trasparente degli anni 2017 e 2018.

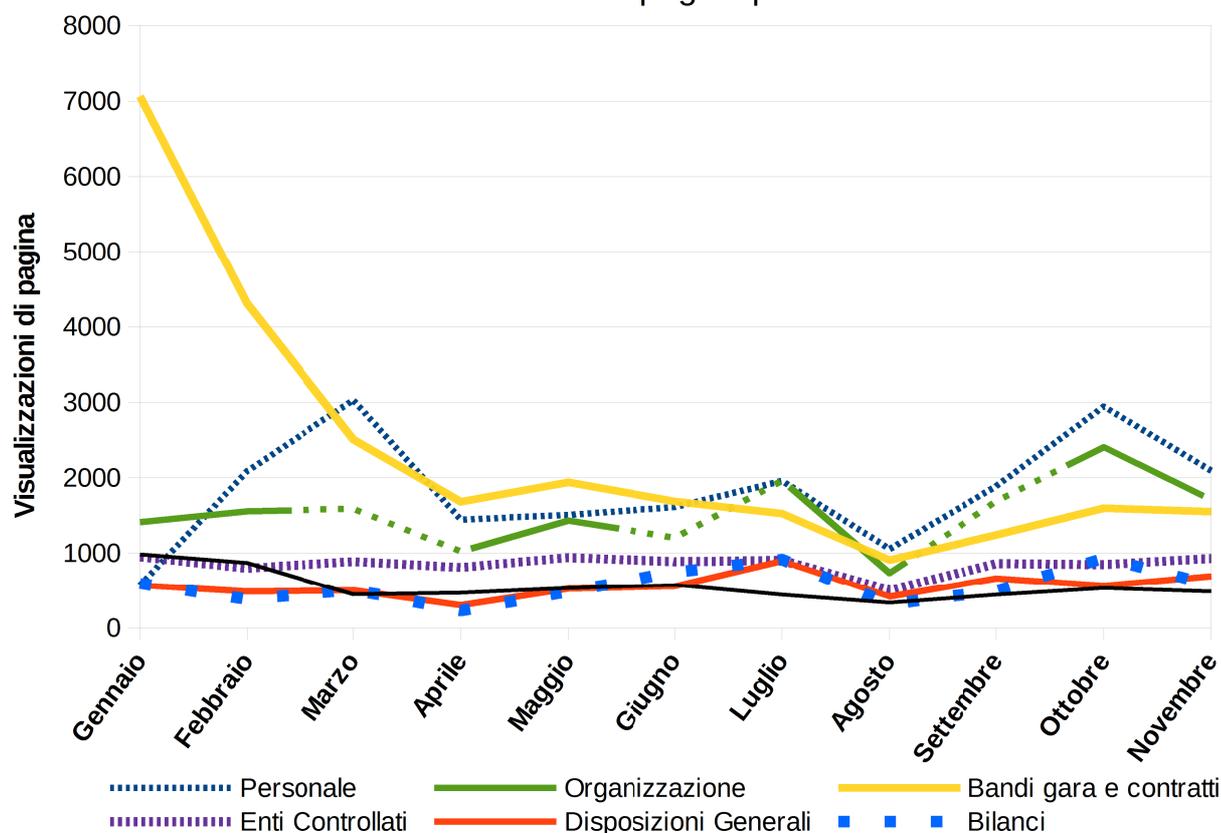
Grafico 1 - Visualizzazioni delle pagine della sezione AT



I visitatori del sito AT scelgono nel 58,11% dei casi una delle seguenti sotto-sezioni (in ordine decrescente): bandi di gara e contratti, personale, organizzazione, enti controllati, bilanci, disposizioni generali e provvedimenti.

Il Grafico 2 che segue illustra l'andamento degli accessi a tali sottosezioni di primo livello nel periodo da gennaio a novembre 2018.

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 2018 (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 della trasparenza provvede a contattare i responsabili interessati al fine di disporre la pubblicazione tempestiva. A pubblicazione avvenuta, effettua la comunicazione al richiedente, nella quale viene riportato anche il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. 2. Comunicazione di pubblicazione già esistente. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza comunica tale fatto al richiedente, riportando il collegamento ipertestuale a quanto 	Comunicazione di risposta

Fase	Descrizione	Documentazione
	richiesto.	
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.</p> <p>Per effettuare la richiesta può compilare il <i>Modulo di richiesta di accesso civico generalizzato</i> scaricandolo dal sito, nella Sezione "Amministrazione trasparente", Sottosezione "Altri contenuti – accesso civico".</p> <p>Nel modulo, oltre alle altre informazioni previste, è necessario indicare il dato, 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: protocollo@pec.cittametropolitana.mi.it; • via fax, al numero 02 77402160 • oppure con consegna diretta all'URP della Città metropolitana, via Vivaio, 1 – Milano 	Modulo di richiesta di accesso civico generalizzato
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	Comunicazione agli eventuali controinteressati

Fase	Descrizione	Documentazione
	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.	
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 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 2018 (rilevazione al 29/11/2018).

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

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

Come si evince dalla tabella 9, nel corso del 2018 non sono pervenute all'Ente richieste di accesso civico semplice.

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

N. richieste presentate nell'anno	20
N. richieste evase entro 30 gg.	19
N. richieste evase oltre 30 gg.	1 (37gg)
N. richieste non evase	0
N. richieste di riesame	0
N. ricorsi presentati al TAR	0

La tabella 10 mostra che su 20 richieste di accesso generalizzato pervenute, 19 sono state evase entro il termine di 30 giorni e solo 1 oltre tale termine e precisamente entro 37 giorni.

Le richieste di accesso generalizzato hanno avuto il seguente esito:

- n. 15 sono state accolte;
- n. 1 è stata accolta parzialmente;
- n. 4 non sono state accolte.

I motivi del mancato accoglimento sono stati i seguenti: in 2 casi la Città metropolitana non aveva la competenza in materia e, pertanto, la richiesta è stata trasmessa all'Ente competente; in 1 caso non è stato possibile identificare correttamente il documento richiesto e, quindi, il richiedente è stato invitato a precisarne meglio gli estremi; infine, in 1 ultimo caso il richiedente ha rinunciato alla richiesta.

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

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

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

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

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

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	(da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Trasmette: Direttore Settore Affari Generali e supporto organi Istituzionali Pubblica: Direttore Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Trasmette: Direttore Settore Affari Generali e supporto organi Istituzionali Pubblica: Direttore Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette: Direttore Settore Affari Generali e supporto organi Istituzionali Pubblica: Direttore Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Trasmette: Direttore Settore Affari Generali e supporto organi Istituzionali Pubblica: Direttore Generale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>ambito soggettivo non pertinente</i>
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>ambito soggettivo non pertinente</i>
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>ambito soggettivo non pertinente</i>
		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. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>ambito soggettivo non pertinente</i>

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza.
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	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>
		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).	<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>
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Trasmette: Direttore Settore Affari Generali e supporto organi istituzionali Pubblica: Direttore Generale		
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	Trasmette: Direttore Settore Affari Generali e supporto organi istituzionali Pubblica: Direttore Generale		

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

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

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

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

ALLEGATO alla Sezione "Trasparenza e Integrità"

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

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

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza.
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (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 e pubblica: Direttore Area Risorse Umane, organizzazione e servizi strumentali
		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 servizi strumentali
		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 servizi strumentali
		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 servizi strumentali
		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 servizi strumentali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Trasmette e pubblica: Direttore Generale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Trasmette e pubblica: Direttore Generale

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-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 servizi strumentali
	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette e pubblica: Direttore Generale
		Art. 14, c. 1, lett. c) 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 servizi strumentali
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette e pubblica: Direttore Area Risorse Umane, organizzazione e servizi strumentali
		Art. 14, c. 1, lett. e) 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 servizi strumentali Pubblica: Direttore Generale
		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		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 servizi strumentali
				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 servizi strumentali
			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 servizi strumentali	

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 generati)	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 servizi strumentali	
		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 servizi strumentali	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Trasmette e pubblica: Direttore Generale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Trasmette e pubblica: Direttore Generale	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Trasmette e pubblica: Direttore Area Risorse Umane, organizzazione e servizi strumentali	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013		Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Trasmette: Direttore Area Risorse Umane, organizzazione e servizi strumentali. Pubblica: Direttore Generale
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	<i>ambito soggettivo non pertinente</i>		
	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 e pubblica: Direttore Generale		

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza.
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Trasmette e pubblica: Direttore Area Risorse Umane, organizzazione e servizi strumentali
		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 servizi strumentali
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Trasmette: Direttore Area Risorse Umane, organizzazione e servizi strumentali Pubblica: Direttore Generale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Trasmette e pubblica: Direttore Area Risorse Umane, organizzazione e servizi strumentali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Trasmette e pubblica: Direttore Area Risorse Umane, organizzazione e servizi strumentali
		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 servizi strumentali
		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 servizi strumentali
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette: Direttore Area Risorse Umane, organizzazione e servizi strumentali Pubblica: Direttore Generale	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza.
	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 servizi strumentali
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette: Direttore Settore Trattamento economico e previdenziale Pubblica: Direttore Generale
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette: Direttore Settore Trattamento economico e previdenziale Pubblica: Direttore Generale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette: Direttore Settore Trattamento economico e previdenziale Pubblica: Direttore Generale
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette: Direttore Settore Trattamento economico e previdenziale Pubblica: Direttore Generale
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette e pubblica: Direttore Generale con Direttore Area Risorse umane, organizzazione e servizi strumentali

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.
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmettono e pubblicano: Tutte le Direzioni che conferiscono incarichi ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette: Direttore Area Risorse Umane, organizzazione e servizi strumentali Pubblica: Direttore Generale
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette: Direttore Area Risorse Umane, organizzazione e servizi strumentali Pubblica: Direttore Generale
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Trasmette: Direttore Area Risorse Umane, organizzazione e servizi strumentali Pubblica: Direttore Generale
OIV		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette e pubblica: Direttore Generale
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette e pubblica: Direttore Generale
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette e pubblica: Direttore Generale

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza.
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette e pubblica: Direttore Area Risorse Umane, organizzazione e servizi strumentali
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: Direttore Settore Trattamento economico e previdenziale con Direttore Generale Pubblica: Direttore Generale
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette e pubblica: Direttore Generale
			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette e pubblica: Direttore Generale
	Relazione sulla Performance	D.L. 168/2004, convertito in L. 191/2004	Report Consip	Report annuale sui risultati conseguiti attraverso l'attuazione del sistema delle convenzioni Consip	Entro il primo quadrimestre dell'anno successivo	Trasmette e pubblica: Direttore Generale
		Art. 147 ter del D.Lgs. 267/2000	Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi	Atto di approvazione della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi	Entro 30 giorni dall'adozione	Trasmette e pubblica: Direttore Generale
		Art. 198 e 198 bis D.Lgs. 267/2000	Referto del controllo di gestione	Relazione annuale sull'andamento della gestione dell'Ente	Entro l'anno successivo	Trasmette e pubblica: Direttore Generale
	Ammontare complessivo	Art. 20, c. 1,	Ammontare complessivo dei premi	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 Generale

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza.
	dei premi	d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette: Direttore Settore Trattamento economico e previdenziale Pubblica: Direttore Generale
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette: Direttore Settore Trattamento economico e previdenziale Pubblica: Direttore Generale
Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette: Direttore Settore Trattamento economico e previdenziale Pubblica: Direttore Generale	
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette: Direttore Settore Trattamento economico e previdenziale Pubblica: Direttore Generale	
Benessere organizzativo		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Benessere organizzativo		Ulteriori obblighi di pubblicazione previsti dalla sezione Trasparenza e Integrità del PTPCT 2019-2021	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo	Trasmette: Direttore Area Risorse Umane, organizzazione e servizi strumentali Pubblica: Direttore Generale
		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: Direttore Settore Programmazione e partecipazioni e Direttore Settore Affari generali e supporto organi istituzionali Pubblica: Direttore Generale
				Per ciascuno degli enti:		

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		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette: Direttore Settore Affari generali e supporto organi Istituzionali Pubblica: Direttore Generale
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette: Direttore Settore Programmazione e partecipazioni Pubblica: Direttore Generale
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette: Direttore Settore Programmazione e partecipazioni Pubblica: Direttore Generale
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette: Direttore Settore Programmazione e partecipazioni Pubblica: Direttore Generale
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette: Direttore Settore Affari generali e supporto organi istituzionali Pubblica: Direttore Generale
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette : Direttore Settore programmazione e partecipazioni Pubblica: Direttore Generale
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette: Direttore Settore Affari Generali e supporto organi Istituzionali Pubblica: Direttore Generale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Trasmette: Direttore Settore Affari generali e supporto organi istituzionali Pubblica: Direttore Generale	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza.
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Trasmette: Direttore Settore Affari generali e supporto organi istituzionali Pubblica: Direttore Generale
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette: Direttore Settore Affari generali e supporto organi istituzionali Pubblica: Direttore Generale
		Art. 57 Statuto Città metropolitana Milano		Bilanci degli organismi partecipati relativi agli ultimi 3 anni: enti pubblici vigilati	Annuale	Trasmette: Direttore Settore Programmazione e partecipazioni Pubblica: Direttore Generale
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette: Direttore Settore Programmazione e partecipazioni e Direttore Settore Affari generali e supporto organi istituzionali Pubblica: Direttore Generale
				Per ciascuna delle società:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette: Direttore Settore Affari generali e supporto organi istituzionali Pubblica: Direttore Generale
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette: Direttore Settore Programmazione e partecipazioni Pubblica: Direttore Generale
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette: Direttore Settore Programmazione e partecipazioni Pubblica: Direttore Generale

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

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

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

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

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

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

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza.
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Trasmette: Direttore Settore Affari generali e supporto organi istituzionali Pubblica: Direttore Generale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Trasmette: Direttore Settore Affari generali e supporto organi istituzionali Pubblica: Direttore Generale
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette: Direttore Settore Affari generali e supporto organi istituzionali Pubblica: Direttore Generale
		Art. 57 Statuto Città metropolitana Milano		Bilanci degli organismi partecipati relativi agli ultimi 3 anni: enti di diritto privato controllati	Annuale	Trasmette: Direttore Settore Programmazione e partecipazioni Pubblica: Direttore Generale
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette: Direttore Settore Affari generali e supporto organi istituzionali Pubblica: Direttore Generale
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: Direttore Settore Affari generali e supporto organi istituzionali Pubblica: Direttore Generale	
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		

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.
				Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmettono: tutte le Direzioni in collaborazione con la Direzione Generale Pubblica: Direttore Generale - Ufficio Relazioni con il pubblico - (URP)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmettono: tutte le Direzioni in collaborazione con la Direzione Generale Pubblica: Direttore Generale - Ufficio Relazioni con il pubblico - (URP)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmettono: tutte le Direzioni in collaborazione con la Direzione Generale Pubblica: Direttore Generale - Ufficio Relazioni con il pubblico - (URP)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmettono: tutte le Direzioni in collaborazione con la Direzione Generale Pubblica: Direttore Generale - Ufficio Relazioni con il pubblico - (URP)
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmettono: tutte le Direzioni in collaborazione con la Direzione Generale Pubblica: Direttore Generale - Ufficio Relazioni con il pubblico - (URP)
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmettono: tutte le Direzioni in collaborazione con la Direzione Generale Pubblica: Direttore Generale - 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. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmettono: tutte le Direzioni in collaborazione con la Direzione Generale Pubblica: Direttore Generale - Ufficio Relazioni con il pubblico - (URP)
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmettono: tutte le Direzioni in collaborazione con la Direzione Generale Pubblica: Direttore Generale - Ufficio Relazioni con il pubblico - (URP)
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmettono: tutte le Direzioni in collaborazione con la Direzione Generale Pubblica: Direttore Generale - Ufficio Relazioni con il pubblico - (URP)
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmettono: tutte le Direzioni in collaborazione con la Direzione Generale Pubblica: Direttore Generale - 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, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmettono: tutte le Direzioni in collaborazione con la Direzione Generale Pubblica: Direttore Generale - Ufficio Relazioni con il pubblico - (URP)
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmettono: tutte le Direzioni in collaborazione con la Direzione Generale Pubblica: Direttore Generale - 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. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmettono: tutte le Direzioni in collaborazione con la Direzione Generale Pubblica: Direttore Generale - Ufficio Relazioni con il pubblico - (URP)
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	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 2019-2021	Monitoraggio tempi procedurali (da pubblicare in tabelle)	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Semestrale	Trasmette e pubblica: Direttore Generale
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmettono: tutte le Direzioni Pubblica: Direttore Generale - Ufficio relazioni con il pubblico (URP)
	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 Affari Generali e supporto organi istituzionali
	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	

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 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		
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		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.
		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	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.

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. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 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, in collaborazione con Direttore Settore Affari Generali e supporto organi istituzionali
		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, e Direttore dell'Area Infrastrutture Pubblica: Direttore Generale
				Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Trasmette e pubblica: Direttore Settore Appalti
		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.

ALLEGATO alla Sezione "Trasparenza e Integrità" Obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato 1 della Delibera ANAC n. 1310/2016 *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza.
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	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	Trasmettono e pubblicano: tutti i Responsabili Unici del Procedimento nominati e Direttori sovraordinati.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Trasmettono e pubblicano: tutti i Responsabili Unici del Procedimento nominati e Direttori sovraordinati.
		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.

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		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	Trasmettono e pubblicano: tutti i Direttori/RUP che adottano i provvedimenti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Trasmettono e pubblicano: tutti i Direttori/RUP che adottano i provvedimenti
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Trasmette e pubblica: Direttore Settore Appalti
		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.
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmettono e pubblicano: Direttore Settore Affari Generali e supporto organi 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 Per ciascun atto:	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmettono e pubblicano: tutti i Direttori delle Direzioni che erogano contributi e vantaggi economici

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
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette e pubblica: Direttore Settore Affari generali e supporto organi istituzionali
Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette: Direttore Settore Bilancio Pubblica: Direttore Generale
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette: Direttore Settore Bilancio Pubblica: Direttore Generale

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza.
Bilanci		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette: Direttore Settore Bilancio Pubblica: Direttore Generale
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette: Direttore Settore Bilancio Pubblica: Direttore Generale
	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 Generale Art. 118-bis D.Lgs. 118/2011: Trasmette: Direttore Settore Bilancio Pubblica: Direttore Generale
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 Patrimonio e programmazione 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 e pubblica: Direttore Settore Patrimonio e programmazione scolastica
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Trasmette e pubblica: Direttore Generale
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Trasmette e pubblica: Direttore Generale

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 con funzioni analoghe	33/2013	altri organismi con funzioni analoghe	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 e pubblica: Direttore Generale
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette e pubblica: Direttore Generale
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette e pubblica: Direttore Generale
	Corte dei conti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette: Segretario Generale Pubblica: Direttore Generale
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmettono: Tutte le Direzioni interessate da servizi all'utenza Pubblica: Direttore Generale
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Trasmette: Settore Avvocatura Pubblica: Direttore Generale
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Trasmette: Settore Avvocatura Pubblica: Direttore Generale
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Trasmette: Settore Avvocatura Pubblica: Direttore Generale
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette: Direttore Settore Bilancio Pubblica: Direttore Generale	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza.
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>ambito soggettivo non pertinente (Enti sanitari)</i>
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Trasmettono: Tutte le Direzioni che hanno attivato servizi all'utenza per via telematica. Pubblica: Direttore Generale
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Trasmette: Direttore Settore Contabilità Pubblica: Direttore Generale
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	<i>ambito soggettivo non pertinente (Enti sanitari)</i>
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette: Direttore Settore Contabilità Pubblica: Direttore Generale
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette: Direttore Settore Contabilità Pubblica: Direttore Generale

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. I nominativi dei DIRETTORI sono indicati nell'organigramma pubblicato in AT. I Responsabili unici del procedimento di lavori, servizi e forniture (RUP) sono nominati all'occorrenza.
			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 Pubblica: Direttore Generale
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette: Direttore Settore Contabilità Pubblica: Direttore Generale
Opere pubbliche	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
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette: Direttore Area Infrastrutture Pubblica: Direttore Generale
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette: Direttore Area Infrastrutture e Direttore Generale Pubblica: Direttore Generale
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette: Direttore Area Infrastrutture e Direttore Generale Pubblica: Direttore Generale

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.
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette: Direttore Area Pianificazione e sviluppo economico Pubblica: Direttore Generale
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>ambito soggettivo non pertinente (Comuni)</i>
Informazioni ambientali		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 Ambiente e tutela del territorio
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette e pubblica: Direttore Area Ambiente e tutela del territorio
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette e pubblica: Direttore Area Ambiente e tutela del territorio
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette e pubblica: Direttore Area Ambiente e tutela del territorio
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmette e pubblica: Direttore Area Ambiente e tutela del territorio
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>non di competenza, link al sito del Ministero dell'Ambiente</i>
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>ambito soggettivo non pertinente</i>
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>non di competenza, link al sito del Ministero dell'Ambiente</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.
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 interscorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	<i>ambito soggettivo non pertinente (Enti sanitari)</i>
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmettono: Direttore Vice Direzione Infrastrutture e Protezione Civile e Direzioni che emettono il provvedimento Pubblica: Direttore Generale
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmettono: Direttore Vice Direzione Infrastrutture e Protezione Civile e Direzioni che emettono il provvedimento Pubblica: Direttore Generale
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Trasmettono: Direttore Vice Direzione Infrastrutture e Protezione Civile e Direzioni che emettono il provvedimento Pubblica: Direttore Generale
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Trasmette: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Pubblica: Direttore Generale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Trasmette: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Pubblica: Direttore Generale
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	<i>Non ricorre l'obbligo</i>
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Trasmette: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Pubblica: Direttore Generale

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 Generale
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Trasmette: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Pubblica: Direttore Generale
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 Generale - 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 Generale - Ufficio Relazioni con il pubblico (URP)
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Trasmette e pubblica: Direttore Generale - Ufficio Relazioni con il pubblico (URP)
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Trasmettono e pubblicano: Direttore Generale e Direttore Settore Affari Generali e supporto organi istituzionali
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Trasmette: Direttore Area Infrastrutture Pubblica: Direttore Generale

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. 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 Generale e Direttore Settore Affari Generali e supporto organi istituzionali + Direttore Area Risorse umane, organizzazione e servizi strumentali Pubblica: Direttore Generale
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	Trasmettono: tutti i Direttori interessati Pubblica: Direttore Generale
			Controllo successivo di regolarità amministrativa svolto ai sensi del Regolamento sul sistema dei controlli interni dell'Ente	Dati di sintesi dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa	Semestrale	Trasmette: Segretario Generale Pubblica: Direttore Generale
			Controllo sugli organismi partecipati svolto ai sensi del Regolamento sul sistema dei controlli interni dell'Ente	Relazione del Nucleo Direzionale sull'attività di controllo sugli organismi partecipati	Annuale	Trasmette: Direttore Settore Programmazione e partecipazioni Pubblica: Direttore Generale

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