



Comune di  
MILANO

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 106 DEL 25/01/2019**

SEGRETERIA GENERALE

Numero proposta: 78

**OGGETTO: Adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019 - 2021. Immediatamente eseguibile**

L'Anno duemiladiciannove, il giorno venticinque, del mese di gennaio, alle ore 10.15, nella sala giunta del palazzo municipale si è riunita la Giunta Comunale.

Si dà atto che risultano presenti i seguenti n. 13 amministratori in carica:

NOMINATIVO	CARICA	PRESENTE
SALA GIUSEPPE	SINDACO	SI
SCAVUZZO ANNA	VICE SINDACO	SI
COCCO ROBERTA	ASSESSORE	SI
DEL CORNO FILIPPO RAFFAELE	ASSESSORE	SI
GALIMBERTI LAURA	ASSESSORE	SI
GRANELLI MARCO	ASSESSORE	SI
GUAINERI ROBERTA	ASSESSORE	SI

LIPPARINI LORENZO	ASSESSORE	SI
MAJORINO PIERFRANCESCO	ASSESSORE	SI
MARAN PIERFRANCESCO	ASSESSORE	SI
RABAIOTTI GABRIELE	ASSESSORE	SI
TAJANI CRISTINA	ASSESSORE	SI
TASCA ROBERTO	ASSESSORE	SI

Assume la presidenza il Sindaco SALA Giuseppe

Partecipa il Segretario Generale DALL'ACQUA Fabrizio

E' altresì presente: Direttore Generale Malangone Christian - - Vice Segretario Generale Vicario Zaccaria Mariangela

**IL PRESIDENTE**

Constatata la legalità della riunione, invita la Giunta a trattare l'argomento segnato in oggetto;

Vista la proposta del Sindaco SALA Giuseppe in allegato e ritenuto la stessa meritevole di approvazione;

Dato atto che la medesima è corredata dei pareri previsti dall'art.49 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 nonché del parere di legittimità del Segretario Generale previsto dall'art. 2 - comma 1 - del Regolamento sul sistema dei controlli interni approvato con delibera CC n. 7 dell'11/02/2013;

Con votazione unanime

**DELIBERA**

Di approvare la proposta di deliberazione in oggetto;

data l'urgenza di dichiarare la presente deliberazione, con votazione unanime, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4 comma del T.U. 267/2000

**SEGRETERIA GENERALE**

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE  
DI GIUNTA COMUNALE**

**OGGETTO**

**Adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019 -  
2021  
Immediatamente eseguibile.**

**Il Sindaco  
(Giuseppe Sala)**

**Il Segretario Generale  
e  
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza  
(Fabrizio Dall'Acqua)**

## LA GIUNTA COMUNALE

### Premesso che:

- con Legge n. 190/2012 sono state approvate le “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- detta Legge introduce nell’ordinamento nazionale un sistema organico di prevenzione della corruzione con la presenza di due livelli strategici:
  - ✓ nazionale, mediante la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione di volta in volta approvato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione;
  - ✓ decentrato, mediante la predisposizione da parte di ogni amministrazione pubblica di un piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- ai sensi dell’art. 1 comma 8 della Legge n. 190/2012, oggetto di modifica con il D.Lgs. n. 97/2016, l’organo di indirizzo -la Giunta negli enti locali - definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione;
- entro il 31 gennaio di ogni anno, il medesimo organo di indirizzo adotta il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- con provvedimento sindacale in data 1 marzo 2017 il Segretario Generale è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

### Dato atto che:

- con deliberazione n. 137 del 31 gennaio 2014 è stato adottato il primo Piano comunale di Prevenzione della corruzione comprensivo del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità;
- la predisposizione ed adozione da parte del Comune di Milano del suddetto Piano è stata effettuata nell’ambito di una strategia generale di prevenzione dal rischio di corruzione, già delineata dal primo Piano Nazionale Anticorruzione del settembre 2013, volta a conseguire i seguenti obiettivi:
  - ✓ riduzione delle opportunità che si manifestino casi di corruzione;
  - ✓ aumento della capacità di individuare casi di corruzione;
  - ✓ creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione;
  - ✓ consolidamento nei dipendenti pubblici della consapevolezza dei principi di etica e legalità dell’azione amministrativa;
  - ✓ impatto reputazionale della pubblica amministrazione.

- con successive deliberazioni n. 112 del 30 gennaio 2015 e n. 123 del 29 gennaio 2016 sono stati adottati i relativi aggiornamenti annuali del suddetto Piano.
- con deliberazione n. 86 del 27 gennaio 2017 è stata adottata la rimodulazione complessiva del Piano per il triennio 2017-2019, cui ha fatto seguito l'aggiornamento da ultimo adottato, con deliberazione n.129 del 31 gennaio 2018.

**Preso atto che:**

- nel primo triennio di applicazione della normativa statale in materia di prevenzione della corruzione è stata effettuata, a partire dall'adozione del primo Piano comunale di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 137/2014, la mappatura degli ambiti di attività amministrativa esposti al rischio di corruzione. Detta attività, proseguita con gli aggiornamenti annuali di cui alle sopra citate deliberazioni di Giunta Comunale n. 112/2015 e n. 123/2016, e conclusa da ultimo con l'aggiornamento del Piano adottato in data 31 gennaio 2018, ha determinato l'individuazione di più di 250 modelli operativi di prevenzione e gestione del rischio, consentendo di avere una visione pressoché globale del fenomeno, in relazione sia ai vari ambiti di attività del Comune di Milano che alle azioni di prevenzione e gestione del rischio già poste in essere o da sviluppare ed attuare;
- a partire dal lavoro svolto nel corso del quinquennio già trascorso, l'attuale Piano si pone in continuità con le azioni già intraprese - specie nel corso degli anni 2017 e 2018 - finalizzate a conseguire una sempre maggiore sostenibilità ed efficace attuazione delle misure di prevenzione e gestione del rischio di corruzione, già esistenti, in quanto valutate come pervasive degli ambiti di rischio della macrostruttura comunale, anche alla luce degli spunti tratti dall'analisi di contesto sui cui il Piano si basa riattualizzata con l'esame di relazioni, rapporti, in particolare del Comitato istituito presso il Comune di Milano per lo studio e la promozione di attività finalizzate al contrasto dei fenomeni di stampo mafioso e della criminalità organizzata, del Comitato istituito presso il Comune di Milano per lo studio e la promozione di attività finalizzate al contrasto dei fenomeni di stampo mafioso e della criminalità organizzata sul territorio milanese anche in funzione della manifestazione EXPO 2015, dell'Osservatorio sulla criminalità organizzata dell'Università degli Studi di Milano, di Union Camere – Camere di Commercio;
- lo sviluppo del Piano 2019 e delle previsioni di possibili nuovi ambiti di evoluzione ha tratto ausilio inoltre dal confronto intervenuto nel corso del 2018 con le Commissioni Consiliari Antimafia, e Innovazione, Trasparenza, Agenda Digitale, Stato Civile, specie sulle tematiche di contrasto al riciclaggio e sul whistleblowing, sulla individuazione del c.d. *titolare effettivo*, (cui ha fatto seguito l'approvazione da parte del Consiglio Comunale in data 1 ottobre 2018 di una mozione ai fini della previsione di una specifica disposizione operativa nella quale si preveda che qualsiasi ente privato che partecipi ad una gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi o che sottoscriva un contratto di concessione d'uso o una convenzione urbanistica o che sia soggetto che riceve un finanziamento, un contributo, un'autorizzazione o una concessione, ovvero l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, dichiarare il proprio titolare effettivo, così come viene definito dall'articolo 20 del D. Lgs 21 novembre 2007, n. 231 e successive modifiche, al fine della corretta

applicazione della Legge stessa e dell'efficacia e del controllo delle dichiarazioni di conflitti di interessi da parte dei dipendenti comunali);

- a seguito dell'individuazione a fine 2017, del responsabile dell'Unità Valutazione dei Rischi dell'attuale Direzione Internal Auditing è stata intrapresa nel corso dei mesi di novembre e dicembre 2018 una complessiva ricognizione dei fattori di rischio specifico di corruzione ed una valutazione del grado di rischio, identificando parametri quanto più oggettivi possibile;
- la descrizione della metodologia seguita e gli esiti dell'attività svolta - dall'Unità Valutazione dei Rischi della Direzione Internal Auditing, con la collaborazione della Segreteria Generale - sono riportati nei documenti allegati **sub A e sub B**) quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- dagli incontri di monitoraggio svolti nel corso del primo semestre 2018 sono inoltre emersi in particolare i seguenti ambiti a partire dai quali si sono sviluppati o si svilupperanno/integreranno nel corso del prossimo anno dei modelli operativi:
  - ✓ sviluppo delle azioni previste dal documento di valutazione del rischio di frode relativo al Programma PON METRO, come approvato con il Piano Anticorruzione 2018, intese soprattutto all'efficace presidio della fase di esecuzione e rendicontazione del contratto d'appalto;
  - ✓ sviluppo di un modello operativo trasversale alle Direzioni Urbanistica e Bilancio –Entrate, che preveda controlli sul calcolo degli oneri che vengono versati sulla base di autoliquidazione dei soggetti che presentano pratiche edilizie;
  - ✓ sviluppo di controlli sull'osservanza del divieto di cui all'articolo 53 comma 16 ter del Decreto Legislativo n.165/2001 c.d. "pantouflage";
  - ✓ sviluppo in tema di appalti di opere e di beni e servizi, della verifica sulla congruità dell'offerta e della verifica dei costi della manodopera;
  - ✓ revisione delle procedure e dei modelli operativi per la co-progettazione.

#### **Rilevato che:**

- l'analisi effettuata dai Dirigenti ha prodotto l'aggiornamento della Parte Terza dell'attuale Piano Triennale di prevenzione della corruzione riferita ai modelli operativi per prevenire il rischio di corruzione;
- il Piano di cui alla presente deliberazione, allegato quale parte integrante e sostanziale **sub A**), riporta, per singoli ambiti di attività, i modelli operativi che sono stati confermati o integrati o inseriti ex novo, indicando anche i modelli operativi eliminati, per dare anche ad essi immediata evidenza.

#### **Ritenuto opportuno:**

- apportare alla parte normativa, (Parte I), del Piano triennale 2017/2019, una modifica relativa all'Art. 14 – **Disciplina Comportamentale e conflitti d'interesse**, precisando che nel caso di conflitti d'interesse riguardanti i Dirigenti apicali, (nel caso del Comune di Milano: i Direttori di Direzione o altri Dirigenti che rispondono direttamente al Direttore

Generale), le iniziative da assumere saranno valutate dal Direttore Generale di concerto con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione;

- aggiungere alla suddetta parte normativa, l'articolo 14 bis denominato **Divieto di Pantouflage** che di seguito si riporta:

*“Ai sensi della vigente normativa in materia di Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi, (di cui all'attuale art. 53 c. 16 ter D.lgs. 165/2001), i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della Pubblica amministrazione, svolta attraverso i medesimi poteri.*

*Ai fini del divieto di pantouflage devono considerarsi dipendenti della Pubblica Amministrazione, i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'articolo 19 comma 6 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. o ai sensi dell' articolo 110 del D.Lgs. n.267/2000 es.m.i.*

*Richiamati in particolare gli orientamenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, sono ricompresi nell'applicazione del divieto anche coloro che abbiano partecipato al procedimento di formazione del potere autoritativo o negoziale in questione incidendo in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali, obbligatori.*

*Il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di poteri negoziali e autoritativi esercitati nei limiti e con le precisazioni prima citate è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l' affidamento di incarico di consulenza da prestare a favore degli stessi.*

*Tra i soggetti privati destinatari dell'attività della Pubblica Amministrazione sono da ricomprendere anche le Società partecipate o controllate dal Comune di Milano o da altra Pubblica Amministrazione.*

*In ogni caso ai fini della ricorrenza del divieto dovrà essere verificata in concreto l'incidenza effettiva nei confronti del soggetto privato, delle funzioni svolte dal dipendente interessato, nell'ambito dei procedimenti amministrativi di stretta competenza o in quelli nei quali abbia comunque svolto attività funzionali all'adozione del provvedimento finale.*

*Il dipendente al momento della cessazione del servizio sottoscrive una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.*

*I bandi di gara per opere e forniture di beni e servizi così come gli atti prodromici ad affidamenti con procedura negoziata dovranno prevedere per l'appaltatore uno specifico richiamo alla*

*disciplina di cui all'articolo 53 comma 16 ter del Decreto Legislativo n.165/2001, la cui violazione comporta la conseguente nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti con il conseguente divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni e con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.*

*Analoga clausola dovrà essere inserita nei contratti di appalto.*

*E' previsto inoltre l'inserimento di apposita clausola nei contratti individuali di lavoro di personale dirigente nonché del personale appartenente alle categorie D e C."*

- infine sempre alla parte normativa, apportare all'articolo 13 – **Segnalazione di condotte illecite da parte di dipendenti comunali** – delle modifiche intese in particolare a precisare, l'obbligo dell'organismo di garanzia di riferire con cadenza bimestrale al Responsabile Anticorruzione sullo stato delle segnalazioni, indicando oggetto della segnalazione, soggetti interessati, stato di trattazione della pratica. Resta ferma in ogni momento la possibilità da parte del Responsabile Anticorruzione di accedere agli atti afferenti alle segnalazioni pervenute, acquisendo le informazioni del caso dall'organismo di garanzia che, ordinariamente, deve concludere i suoi accertamenti entro 90 gg. dalla segnalazione;
- tutte le modifiche ed anzidette integrazioni sono riportate nell'allegato **sub E)** quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

#### **Considerato che:**

- i risultati delle attività svolte nell'anno 2018, in materia di attuazione del Piano anticorruzione e di trasparenza e accesso civico sono contenuti nelle Relazioni annuali redatte dal Segretario Generale in qualità di Responsabile comunale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, allegate rispettivamente **sub C) e sub D)** al presente provvedimento quale sua parte integrante e sostanziale;

#### **Preso atto inoltre che:**

- ai fini dell'aggiornamento del Piano, in data 13 dicembre 2018 è stato avviato, nell'intento di valorizzare ed estendere gli aspetti di interrelazione prima descritti un percorso partecipativo – rivolto alle Organizzazioni Sindacali alle Associazioni di categoria ed in generale agli *stakeolder* esterni, -che pur non avendo prodotto alcun contributo utile, entro la data del 4 gennaio 2019 è stato ripreso nell'ambito della discussione già in corso da parte delle Commissioni Consiliari Antimafia ed Innovazione Trasparenza ed Agenda Digitale;

- in data 08 e 16 gennaio 2019, il redigendo Piano è stato infatti oggetto di presentazione nel corso della seduta congiunta delle Commissioni Consiliari Antimafia ed Innovazione Trasparenza ed Agenda Digitale;

**Preso atto infine che:** con determinazione del Direttore Generale n. 103 del 28 settembre 2017, il Direttore pro- tempore della Direzione Centrale Unica Appalti, Dott.ssa Maria Lucia Grande è stata nominata Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA).

**Ritenuto** di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'articolo 134 comma IV, del Decreto Legislativo n. 267/2000, in considerazione della scadenza per l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione indicata dalla Legge n. 190/2012 nonché dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, nella data del 31 gennaio di ogni anno.

**Visti:**

- la Legge n. 190/2012 e s.m.i. recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” ed in particolare l'art. 1 commi 8, 9, 10;
- il D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” ed in particolare l'art. 10;
- l'aggiornamento 2015 del Piano Nazionale Anticorruzione 2013-2016 approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015;
- il Piano Nazionale Anticorruzione 2016, approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016;
- l'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con deliberazione n. 1208 del 22 novembre 2017;
- l'aggiornamento 2018 del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con deliberazione n. 1074 del 21 novembre 2018;
- lo schema dell'aggiornamento al Piano triennale di prevenzione della corruzione allegato **sub A)** quale parte integrante sostanziale del presente provvedimento;
- la descrizione della metodologia seguita e gli esiti dell'attività svolta - dall'Unità Valutazione dei Rischi della Direzione di Progetto Internal Auditing, con la collaborazione della Segreteria Generale riportati nei documenti allegati **sub A e sub B)** quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- le relazioni sull'attuazione del Piano anticorruzione e sulle attività in materia di trasparenza e accesso civico, redatte dal Segretario Generale ed allegate rispettivamente **sub C) e D)**, quali parti integranti e sostanziali del presente provvedimento;
- gli articoli 48, 49 e 134 comma IV del D.Lgs. n.267/2000;



- il parere di regolarità tecnica del Responsabile della prevenzione della corruzione e la trasparenza che si allega al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
- il parere di regolarità tecnica e di legittimità del Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che parimenti si allegano al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale.

## DELIBERA

1. di adottare, per le motivazioni di cui in premessa che qui si intendono espressamente richiamate e condivise, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019-2021 - allegato **sub A)** quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di disporre, per le motivazioni di cui in premessa, la modifica riguardante l' art. 14 -**Disciplina Comportamentale e conflitti d'interesse** – già inserito nella Parte normativa del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2017-2019, adottato con deliberazione n. 86 del 27 gennaio 2017, come precisato nell'allegato **sub E)** quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
3. di disporre per le motivazioni di cui in premessa la modifica riguardante l'art. 13 - **Segnalazione di condotte illecite da parte di dipendenti comunali** - parimenti già inserito nella Parte normativa del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2017-2019, adottato con deliberazione n. 86 del 7 gennaio 2017, come precisato nell'allegato **sub E)** quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
4. di disporre altresì l'integrazione della suddetta parte normativa, con l'introduzione dell'articolo 14 bis denominato: "**Divieto di Pantouflage**, come precisato nell'allegato **sub E)**, quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
5. di confermare la restante Parte normativa già contenuta Piano Triennale di prevenzione della corruzione adottato con deliberazione n. 86 del 27 gennaio 2017;
6. di prendere atto della metodologia seguita e degli esiti dell'attività svolta - dall'Unità Valutazione dei Rischi della Direzione di Progetto Internal Auditing, con la collaborazione della Segreteria Generale, circa l'analisi del rischio, come riportati nei documenti allegati **sub A)** e **sub B)** quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
7. di prendere atto della Relazione annuale 2018, relativa alla attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione redatta dal Segretario Generale in qualità di Responsabile comunale per prevenzione della corruzione, allegata **sub C)** al presente provvedimento quale sua parte integrante e sostanziale;
8. di prendere atto altresì della Relazione annuale 2018 relativa all'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, redatta dal Segretario Generale in qualità di Responsabile comunale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, allegata **sub D)** al presente provvedimento quale sua parte integrante e sostanziale;

9. di disporre che i suddetti documenti siano pubblicati sul portale del Comune di Milano nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Altri contenuti – Anticorruzione” e nella rete intranet;
10. di disporre altresì che il Piano in oggetto sia trasmesso via mail a tutti i dipendenti in servizio.

Firmato digitalmente da Fabrizio Dall'Acqua, Giuseppe Sala

**Allegato sub) A alla proposta di deliberazione n. prog. Informatico n 78 /2019**

**Composto da n 373 pagine**

**Il Segretario Generale**

**Dott. Fabrizio Dall'Acqua**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2019-2021**

**INDICE PER LA CONSULTAZIONE**

**PREMESSE INTRODUTTIVE - pag. 3;**

**MODELLI OPERATIVI DI PREVENZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE**

**Sezione A) del Piano**

**A1) Direzione Servizi Civici Partecipazione e Sport – pag. 21;**

**A2) Direzione Cultura– pag. 36;**

**A3) Direzione Municipi –pag. 41;**

**A4) Direzione Educazione –pag. 60;**

**A5) Direzione Generale –pag. 69;**

**A6)) Direzione Generale Area Sportello Unico Eventi –pag.71;**

**A7) Direzione Politiche Sociali –pag. 79.**

\*\*\*

**Sezione B) del Piano**

**B1) Direzione Bilancio ed Entrate -pag. 88;**

**B2) Direzione Casa -pag. 104;**

**B3) Direzione Partecipate e Patrimonio Immobiliare -pag. 116;**

**B4) Direzione Generale - Direzione di Progetto Piano Quartieri -pag. 121.**

\*\*\*

**Sezione C) del Piano**

**Direzione Economia Urbana e Lavoro -pag. 126.**

\*\*\*

**Sezione D) del Piano**

**D1) Direzione Centrale Unica Appalti –pag. 139;**

**D2) Direzione Facility Management –pag. 159;**

**D3) Direzione Mobilità Ambiente ed Energia –pag. 176;**

**D4) Direzione Sistemi Informativi ed Agenda Digitale –pag. 230.**

\*\*\*

**Sezione E) del Piano**

**E1) Direzione Avvocatura Comunale –pag. 243;**

**E2) Area Presidenza del Consiglio Comunale –pag. 253;**

**E3) Direzione Organizzazione e Risorse Umane –pag. 259;**

**E4) Gabinetto del sindaco –pag. 293.**

\*\*\*

**Sezione E) del Piano**

**Direzione Sicurezza Urbana–pag. 303.**

\*\*\*

**Sezione G) del Piano**

**Direzione Urbanistica- pag. 326.**

**Tabella riepilogativa e grafici del Piano –pag. 359**

**Legenda dei colori utilizzati nel Piano:**

**Direzioni ed Aree comunali** - **Modelli confermati** – **Modelli confermati ed aggiornati** – **Modelli eliminati dal Piano 2019** – **Modelli introdotti per la prima volta nel Piano 2019.**

## PREMESSE INTRODUTTIVE

### ✓ ANALISI DI CONTESTO

### ✓ METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE DEI MODELLI OPERATIVI CENSITI NEL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2019-2020

#### 1. PERIMETRO OGGETTO DI ANALISI

L'applicazione della nuova metodologia per la valutazione del rischio di corruzione ha interessato **n. 247 modelli operativi riferiti a n. 22 Direzioni dell'Amministrazione.**

Il perimetro include sia i modelli operativi già mappati nel PTPCT 2018-2020 che quelli nuovi da introdurre nel PTPCT 2019-2021 per l'anno 2019 definiti dalla Segreteria Generale e dalle singole Direzioni nel corso del 2018.

Nella tabella che segue sono indicati il numero dei modelli operativi riferiti alle singole Direzioni e la percentuale di impatto sul totale del perimetro oggetto di analisi.

N.	Direzione	N. Modelli Operativi Valutati	% Modelli operativi della Direzione su Totale
1	CENTRALE UNICA APPALTI	37	15%
2	MOBILITA' AMBIENTE ED ENERGIA	36	15%
3	URBANISTICA	25	10%
4	FACILITY MANAGEMENT	20	8%
5	ORGANIZZAZIONE E RRUU	17	7%

Segreteria Generale

6	ECONOMIA URBANA E LAVORO	13	5%
7	BILANCIO ED ENTRATE	13	5%
8	SICUREZZA URBANA	11	4%
9	SERVIZI CIVICI PARTECIPAZIONE E SPORT	9	4%
10	EDUCAZIONE	9	4%
11	POLITICHE SOCIALI	8	3%
12	MUNICIPI	8	3%
13	MARKETING METROPOLITANO	6	2%
14	SIAD	5	2%
15	CASA	5	2%
16	AVVOCATURA	5	2%
17	SPORTELLI UNICI EVENTI	4	2%
18	PARTECIPATE E PATRIMONIO IMMOBILIARE	4	2%
19	CULTURA	4	2%
20	PERIFERIE	3	1%
21	AREA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO	3	1%
22	GABINETTO DEL SINDACO	2	1%
23	INTERNAL AUDITING	0	0%
24	SEGRETERIA GENERALE	0	0%
25	CITTA' RESILIENTI	0	0%
	<b>Totale complessivo</b>	<b>247</b>	

L'analisi svolta sul perimetro dei modelli operativi ha evidenziato che **l'84% dei modelli operativi** (pari a n. 208) è **abbinato a un processo certificato ISO o un processo mappato dalla Direzione Internal Auditing**, mentre il restante 16% (pari a n. 39) è riconducibile a una practice agita ma non codificata.

## 2. APPROCCIO METODOLOGICO

La nuova metodologia ha come **oggetto di valutazione la rischiosità del contesto in cui opera la procedura tenendo conto dell'efficacia dei modelli operativi.**

Tale rischiosità è data dalla combinazione delle caratteristiche del contesto e dello stato di attuazione dei modelli operativi che possono avere pertanto una diversa possibilità o un diverso impatto rispetto al generarsi di fenomeni corruttivi nell'esecuzione della procedura.

Al fine di definire il profilo di rischio dei singoli modelli operativi si è tenuto conto:

- della **numerosità dei fattori di rischio** che caratterizzano il contesto, aspetti che hanno consentito di valutare la **possibilità** che si manifestino fenomeni corruttivi, e dello **stato di attuazione dei modelli operativi**;
- della **diversa significatività riconosciuta ai fattori di rischio valutati**, aspetto che ha consentito di valutarne **l'impatto**.

Per procedere alla valutazione del rischio di corruzione secondo il nuovo approccio la metodologia ha previsto le seguenti attività:

1. **analisi dei fattori di rischio** di corruzione per i quali sono stati previsti specifici modelli operativi nel PTPCT 2019-2021 anno 2019;
2. **costruzione di un questionario** per la valutazione dei fattori di rischio;
3. **test della metodologia**;
4. **compilazione del questionario a cura delle Direzioni**;
5. **analisi di coerenza** delle risposte fornite dalle Direzioni;
6. **elaborazione del profilo di rischio di corruzione** per ciascuno dei modelli operativi in perimetro di analisi;
7. **condivisione dei risultati** con la Segreteria Generale e le singole Direzioni.

## 2.1 ANALISI DEI FATTORI DI RISCHIO

L'attività di **analisi dei fattori di rischio** è stata propedeutica a identificare gli ambiti rispetto ai quali le procedure, alle quali i modelli operativi sono abbinati, risultano potenzialmente esposti al rischio di corruzione e quindi da sottoporre a valutazione.

Ai fini della valutazione, per ciascun ambito identificato, sono state definite una o più domande volte a fornire la fotografia delle caratteristiche della procedura rispetto al fattore di rischio di corruzione valutato, ossia il suo grado di esposizione a quel determinato rischio in termini di possibilità di verificarsi e d'impatto.

L'analisi svolta ha identificato i fattori di rischio nei seguenti ambiti:

- a. trasparenza;
- b. discrezionalità;
- c. conflitto d'interesse;
- d. incompatibilità;
- e. ruoli e responsabilità;
- f. coinvolgimento di soggetti terzi;
- g. rendicontazione;
- h. stato di attuazione dei modelli operativi.

Per ciascun ambito sopra elencato di seguito si riporta il rationale che ha portato alla scelta delle domande inserite nel questionario per la valutazione dell'esposizione al rischio di corruzione.

### **a. Trasparenza**

La trasparenza, intesa come la possibilità per i cittadini di accedere ai dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, è stata ritenuta ai fini dell'analisi strumentale anche alla prevenzione di fenomeni corruttivi.

Situazioni di opacità, riservatezza e segretezza possono favorire condotte illecite da parte dei dipendenti dell'Amministrazione data la possibilità di non essere sottoposti a un controllo diffuso direttamente da parte dei cittadini.



Per questo motivo, il grado di trasparenza delle procedure per cui è stato definito un modello operativo è stato scelto quale uno dei fattori per la valutazione della possibilità che si manifesti un evento corruttivo. Tale aspetto è stato valutato su due fronti:

- trasparenza degli elementi in input delle procedure, intesa come la pubblicazione di tutte quelle informazioni utili affinché chiunque venga parimenti trattato per accedere alla procedura (es. criteri per l'assegnazione di contributi/sussidi e/o altre agevolazioni a favore di un terzo);
- trasparenza degli elementi di output della procedura, intesa come la pubblicazione degli esiti della procedure affinché chiunque, in presenza di un interesse, possa venirne a conoscenza e attivare un ricorso (es. pubblicazione di graduatorie e/o aggiudicatari).

#### **b. Discrezionalità**

La discrezionalità, intesa come la possibilità di incidere sulle modalità di esecuzione e sugli esiti della procedura è stato considerato un aspetto che può lasciare margine all'insinuarsi di fenomeni corruttivi. Di fatto, molti dei modelli operativi previsti hanno il fine di ridurre il grado di discrezionalità nell'assunzione delle principali decisioni che riguardano l'oggetto del modello operativo stesso. Ad esempio sono previsti alcuni vincoli quali la presenza di linee d'indirizzo approvate dalla giunta, la definizione di criteri per la scelta dei membri delle commissioni.

La definizione a monte di alcuni requisiti limita di fatto la possibilità di assumere decisioni arbitrarie ed esposte a manipolazioni di tipo corruttivo. Tale aspetto è stato considerato tenendo conto:

- della presenza di indicazioni da parte della legge sulle modalità di esecuzione della procedura;
- della presenza di linee di indirizzo definite dagli organi politici;
- della formalizzazione della procedure in processi codificati in processi ISO o mappati a cura della Direzione Internal Auditing;
- della presenza di commissioni per l'assunzione di decisioni e/o monitoraggio.

#### **c. Conflitto d'interesse**

La possibilità che i soggetti coinvolti nell'esecuzione della procedura per cui è previsto il modello operativo si trovino in una situazione di conflitto di interesse rappresenta un fattore di rischio per il manifestarsi degli eventi corruttivi.

Tali soggetti potrebbero infatti espletare le attività previste dal proprio ruolo istituzionale facendo prevalere il proprio vantaggio/interesse personale. Anche se solo potenziale il conflitto d'interesse è stato valutato quale fattore di rischio.

#### **d. Incompatibilità**

Analogamente a quanto previsto per l'indicatore relativo al conflitto di interesse è possibile che gli esecutori della procedura a cui è riferito il modello operativo si trovino in una situazione di incompatibilità nell'espletamento del proprio ruolo nell'ambito della procedura. Per questo motivo la legge o alcuni modelli operativi hanno previsto quale misura di prevenzione il rilascio di dichiarazioni d'incompatibilità. L'incompatibilità è stata valutata sotto due aspetti:

- casi espressamente previsti dalla legge
- situazioni codificate in procedure interne per cui l'esecuzione di una attività nell'espletamento della procedura è stato valutato come non compatibile per l'esecuzione di altre attività, richiedendo pertanto in alcuni casi una dichiarazione di assenza di incompatibilità.

#### **e. Ruoli e responsabilità**

La mancata definizione di ruoli e responsabilità nell'esecuzione della procedura per cui è previsto il modello operativo e/o l'accentramento di tutte le decisioni in capo ad un medesimo soggetto è stato ritenuto un aspetto che possa lasciare margine alla possibilità che si configuri un fenomeno corruttivo.

Tale aspetto è stato valutato considerando la segregazione di ruoli tra chi è deputato a istruire la pratica e chi provvede all'autorizzazione degli aspetti aventi impatto verso l'esterno (es. liquidazione di somme di denaro, rilascio concessione di utilizzo di spazi).

#### **f. Coinvolgimento di soggetti esterni**

Il coinvolgimento di soggetti esterni nel processo rappresenta un fattore di rischio per il manifestarsi del fenomeno corruttivo. I soggetti esterni che beneficiano dell'output della procedura sono i primi ad avere l'interesse ad attivare fenomeni di corruzione per trarne un vantaggio indebito.

Tale vantaggio può essere rappresentato da somme di denaro con impatto diretto sul bilancio dell'Amministrazione (es. erogazione di somme a titoli di sussidi o riduzione di multe, imposte) o da vantaggi di varia natura possono generare indirettamente un ritorno economico a favore del beneficiario (es. utilizzo di spazi).

Tale aspetto è stato valutato tenendo conto i seguenti differenti aspetti:

- il tipo di beneficio conseguito dal soggetto esterno nell'ambito della procedura e rispetto al quale può avere un interesse all'attivazione di un fenomeno corruttivo;
- la tipologia di soggetto esterno identificato ovvero se trattasi di un privato cittadino, di società o di enti del terzo settore;
- la valutazione del soggetto esterno circa gli aspetti afferenti al Codice Antimafia, ovvero se da parte dell'Amministrazione sono state attivate le misure di prevenzione previste dal citato Codice.

#### **g. Rendicontazione**

La previsione di misure di controllo da parte di un terzo soggetto sull'output della procedura riduce il margine di possibilità che si possano manifestare fenomeni corruttivi. Tale ambito è stato valutato per i seguenti aspetti:

- la presenza di un obbligo di rendicontazione degli esiti della procedura a soggetti esterni all'Amministrazione;
- la presenza di termini di legge e/o regolamento per il completamento della procedura stessa, da intendersi come termini specificatamente indicati nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.lgs 33/2013 e ss.mm.

#### **h. Stato di attuazione dei modelli operativi**

I modelli operativi descrivono le misure di prevenzione previste per contrastare gli eventi corruttivi potenziali identificati dalle Direzioni con riferimento alle proprie specifiche attività.

Tuttavia la previsione del modello operativo nel PTPCT non è sempre garanzia della loro effettiva applicazione che pertanto è presidiata da un monitoraggio semestrale a cura della Segreteria Generale. Tale monitoraggio prevede la raccolta di attestazione da parte delle singole Direzioni circa l'applicazione dei modelli operativi.

L'aspetto sostanziale che si vuole sottolineare con la scelta di questo indicatore è la presenza di un sistema di monitoraggio che garantisce nel continuo l'applicazione dei modelli operativi. Esso è stato valutato per i seguenti aspetti:

- stato di attuazione del modello operativo riferito al I semestre 2018 risultante in Xarc – Applicativo Anticorruzione utilizzato dalla Segreteria Generale per il censimento e monitoraggio delle misure di prevenzione;
- possibilità di procedere ad un monitoraggio complessivo dell'attuazione dei modelli operativi su tutta l'operatività e non solo a campione;
- presenza di strumenti informatici a supporto dell'attività di monitoraggio.

Alcune domande sono state ritenute maggiormente **impattanti** ai fini del rischio di corruzione e di tale considerazione se ne è tenuto conto ai fini della valutazione del profilo di rischio **applicando un moltiplicatore alle risposte rappresentative di punti di debolezza** relativi ai seguenti ambiti:

- coinvolgimento di soggetti esterni
- conflitto d'interesse
- segregazione di ruoli e responsabilità.

## **2.2 COSTRUZIONE DEL QUESTIONARIO**

Una volta identificati i fattori di rischio si è proceduto alla costruzione del questionario da sottoporre alle Direzioni per la valutazione degli stessi rispetto alle proprie procedure. Il questionario è stato composto da n. 28 domande di cui alcune *main question* ed altre *control question*.

## **2.3 TEST SU DIREZIONE PILOTA**

Il questionario è stato testato su un perimetro pilota riferito a n. 34 modelli operativi già presenti nel PTPCT 2018–2020.

Il test è stato propedeutico ad osservare i risultati che sarebbero stati ottenuti con la nuova metodologia ed a valutare, di concerto con la Segreteria Generale, la possibilità di estendere in via sperimentale la valutazione a tutti i restanti n. 213 modelli operativi (sul totale dei n. 247 modelli operativi da valutare).

## 2.4 COMPILAZIONE DEL QUESTIONARIO

A valle del consolidamento della metodologia i n. 247 questionari, uno per ciascun modello operativo per un totale di n. 6.916 domande, sono stati trasmessi alle n. 22 Direzioni di appartenenza attraverso la messa on line dello stesso sull'applicazione Lime Survey.

La compilazione materiale dello stesso è stata demandata ai referenti anticorruzione di ciascuna Direzione chiedendo loro, in occasione di uno specifico incontro di condivisione tenutosi il 07/11/2018, di svolgere un ruolo di raccordo tra i Direttori di Direzione e le persone coinvolte per le risposte al questionario e l'Unità Valutazione dei Rischi.

## 2.5 ANALISI DI COERENZA DELLE RISPOSTE FORNITE

L'elaborazione del profilo di rischio corruttivo è stata preceduta da un'attività analisi delle risposte fornite al questionario da parte delle singole Direzioni. In particolare sono stati eseguiti i seguenti check point:

1. è stata verificata la **coerenza tra le risposte fornite alle control question e quelle fornite alle main question;**
2. è stata verificata la **coerenza tra alcune delle main question correlate tra loro;**
3. è stata verificata la coerenza delle risposte fornite ad alcune domande rispetto alle **evidenze disponibili in Xarc - Applicativo anticorruzione e nel database di mappatura delle procedure della Direzione Internal Auditing;**
4. è stato effettuato un controllo di **natura qualitativa** per le domande che, non potendo essere riscontrate in nessuna delle modalità sopra elencate, sono state oggetto di verifica puntuale. In questo caso, data la numerosità delle risposte da gestire, l'analisi si è concentrata sulle domande la cui risposta sarebbe stata tradotta in un punto di forza. In ottica di valutazione prudenziale del rischio la scelta di questo **campione** è dettata dal fatto di voler intercettare **eventuali punti di debolezza non emersi** per un'errata compilazione da parte delle Direzioni e che quindi avrebbero condotto ad una più bassa valutazione del rischio.

L'analisi di coerenza eseguita in forza di tutti i n. 4 check point sopra riportati ha interessato circa l'80% delle n. 6.916 risposte fornite dalle Direzioni. Il restante 20% è stato comunque oggetto di un'analisi puntuale in fase di elaborazione dei dati.

## 2.6 ELABORAZIONE DEL PROFILO DI RISCHIO CORRUTTIVO

Per ciascuna domanda inserita nel questionario è stata prevista la possibilità di rispondere SI o NO. Ai fini dell'elaborazione del profilo di rischio corruttivo le risposte sono state trascodificate in:

- I. **punto di debolezza (*weakness*):** le caratteristiche della procedura a cui il modello operativo si riferisce sono tali da configurare una certa possibilità che si manifesti il rischio corruttivo;
- II. **punto di forza (*strenght*):** le caratteristiche della procedura a cui il modello operativo si riferisce sono tali da contenere la possibilità che si manifesti il rischio corruttivo;
- III. **fattori di mitigazione:** le caratteristiche dei modelli operativi e della loro attuazione rappresentano dei punti di forza per la mitigazione del rischio di corruzione riferito al contesto e determinato dalla combinazione dei punti precedenti.

I risultati di sintesi conseguiti dall'analisi dei punti di forza, dei punti di debolezza, dei fattori di mitigazione e dei moltiplicatori riportati al paragrafo "2.1 Analisi dei fattori di rischio" sono stati oggetto di **ulteriori valutazioni** che hanno tenuto conto della peculiarità delle procedure al fine di **non applicare** per il computo dei punti di forza e di debolezza le domande non inerenti alla procedura stessa, eliminando quindi il potenziale errore dovuto alla considerazione di "falsi punti forza" o "falsi punti di debolezza" (es. la domanda riferita ai controlli ai sensi del Codice Antimafia non è stata applicata per la valutazione dei modelli operativi riferiti a procedure rivolte ai cittadini), **della presenza di modelli operativi afferenti alla medesima procedura agita dalla stessa Direzione o da differenti Direzioni** per i quali il profilo di rischio è stato reso coerente verso il valore più alto stante l'approccio prudenziale tenuto in considerazione della natura sperimentale della valutazione e delle eventuali differenze **rispetto alla valutazione del PTPCT 2018–2020**.

Per esprimere sinteticamente ed in maniera omogenea il profilo di rischio residuo dei modelli operativi valutati è stata costruita una scala di valori basata sulla combinazione dei punti di forza e di debolezza.

Il profilo di rischio finale valutato è un **rischio residuo**, ossia il rischio del contesto in cui opera la procedura, tenuto conto dell'efficacia dei modelli operativi previsti.

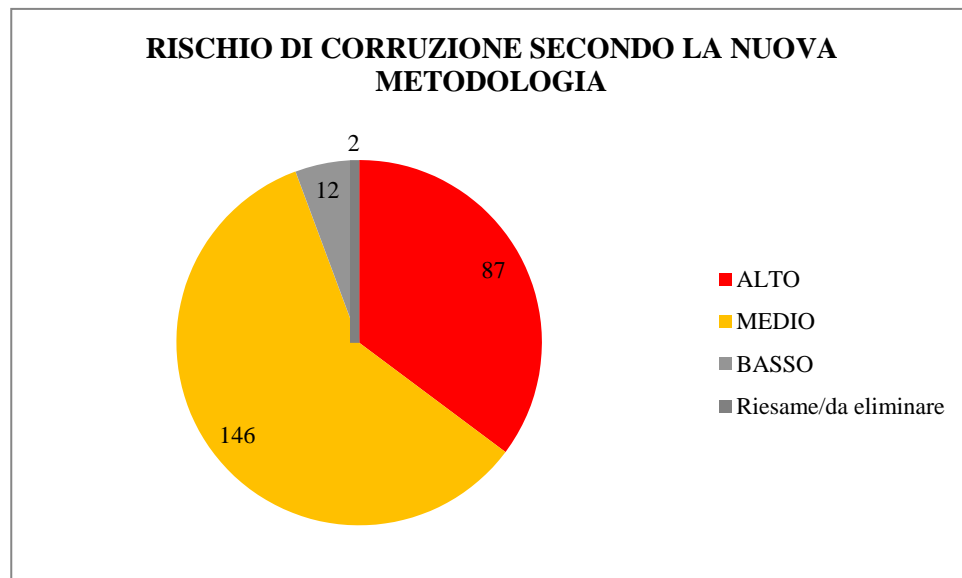
CLASSE DI RISCHIO	DESCRIZIONE
<b>ALTO</b>	Contesto caratterizzato da molti e/o dai più significativi fattori di rischio di corruzione valutati. L'efficacia dei modelli operativi mitiga in parte la rischiosità del contesto senza modificare il grado di rischio.
<b>MEDIO</b>	Contesto caratterizzato da un discreto numero di fattori di rischio tra cui possono essere presenti anche i più significativi. L'efficacia dei modelli operativi mitiga in parte la rischiosità del contesto senza modificare il grado di rischio o in alcuni casi riducendolo.
<b>BASSO</b>	Contesto caratterizzato da un numero limitato di fattori di rischio di corruzione e/o da un numero limitato dei più significativi. L'efficacia dei modelli operativi mitiga in parte la rischiosità del contesto senza modificare il grado di rischio o in alcuni casi riducendolo.

A valle delle modifiche eventualmente intervenute dopo le verifiche sopra descritte si è proceduto alla elaborazione del profilo di rischio per ciascun modello operativo ed alla comunicazione alle Direzioni sia dei risultati finali espressi secondo la scala di valori sopra descritti, sia delle rettifiche effettuate rispetto alle risposte inizialmente fornite al questionario.

#### SINTESI DEI RISULTATI CONSEGUITI

L'applicazione della nuova metodologia per la valutazione del rischio di corruzione ha conseguito i seguenti risultati:

- per n. **87 modelli operativi, pari al 35%** di tutti i modelli operativi previsti nel PTPCT 2019-2021 anno 2019, il rischio di corruzione associato al contesto in cui opera la procedura è risultato **alto**;
- per n. **146 modelli operativi, pari al 59%** di tutti i modelli operativi previsti nel PTPCT 2019-2021 anno 2019, il rischio di corruzione associato al contesto in cui opera la procedura è risultato **medio**;
- per n. **12 modelli operativi, pari al 5%** di tutti i modelli operativi previsti nel PTPCT 2019-2021 anno 2019, il rischio di corruzione associato al contesto in cui opera la procedura è risultato **basso**;
- per n. **2 modelli operativi, pari all'1%** di tutti i modelli operativi previsti nel PTPCT 2019-2021 anno 2019, è stato proposto **il riesame e/o l'eliminazione** in quanto la descrizione non è riconducibile ad un modello operativo.



Dal **raffronto** dei risultati conseguiti con l'applicazione della nuova metodologia di valutazione del rischio di corruzione con la **valutazione presente nel PTPCT 2018-2020** è emerso un **trend di migrazione verso le classi di rischio medio e alto**.

Tale trend è sostanzialmente riconducibile alle seguenti principali differenze rispetto alla precedente metodologia che hanno generato un **effetto "trascinamento"**:

- **a livello di singola Direzione**, la valutazione del contesto in cui opera la procedura, alla quale i modelli operativi sono abbinati, **ha fatto sì che i modelli operativi afferenti alla medesima procedura** agita dalla Direzione hanno conseguito **il medesimo profilo di rischio** anche se nelle precedenti valutazioni risultavano distribuiti su differenti classi di rischio;
- **a livello di Amministrazione**, la valutazione del contesto in cui opera la procedura alla quale i modelli operativi sono abbinati, **ha fatto sì che i modelli operativi afferenti alla medesima procedura**, ancorché agiti da differenti Direzioni, hanno conseguito tutti il **medesimo profilo di rischio** anche se nelle precedenti valutazioni avevano avuto una differente valutazione da parte delle singole Direzioni.

Una diversa chiave di lettura è stata data analizzando le risposte fornite al questionario per i singoli fattori di rischio indipendentemente dal modello operativo di riferimento e aggregandole a livello di Amministrazione.



L'analisi dei dati aggregati, resa possibile dall'aver utilizzato un questionario standard per tutti i modelli operativi, ha evidenziato **due macro trend** che hanno interessato oltre il 50% dei modelli operativi valutati:

1. **I fattori di rischio, che per la maggior parte dei modelli operativi** (oltre il 50%), sono risultati, ai fini della valutazione del profilo di rischio, dei **punti di debolezza** rispetto alla possibilità di insinuazione di fenomeni corruttivi sono i seguenti:
  - potenziale **conflitto di interesse** in cui può incorrere il dipendente dell'Amministrazione;
  - potenziale **incompatibilità** in capo ai dipendenti coinvolti nell'esecuzione della procedura;
  - **coinvolgimento di soggetti esterni** di varia natura che possono attivare attività corruttive al fine di conseguire un vantaggio indebito nella maggior parte dei casi rappresentato da una somma di denaro;
  - **assenza di specifici obblighi di rendicontazione** a soggetti terzi esterni all'amministrazione;
  - **assenza di commissioni** nell'assunzione di decisione finale e/o il monitoraggio della stessa;
  - **la presenza di termini di legge e/o regolamento** per il completamento della procedura stessa, da intendersi come termini specificatamente indicati nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.lgs 33/2013 e ss.mm.
  -
  
2. Di contro, **i fattori di rischio, che per la maggior parte dei modelli operativi** (oltre il 50%), sono risultati, ai fini della valutazione del rischio di corruzione, dei **punti di forza** rispetto alla possibilità di insinuazione di fenomeni corruttivi sono i seguenti:
  - **margini di discrezionalità ridotti** data la presenza di procedura codificate da seguire per l'esecuzione della stessa, in taluni casi anche normata da legge o da regolamenti o da fare secondo linee d'indirizzo deliberate da organi politici;
  - **diffusi obblighi di trasparenza** per l'accesso alla procedura sia per i risultati conseguiti;
  - **efficacia del monitoraggio dei modelli operativi** a cura delle Direzioni (supportati da applicazioni informatiche ed eseguite sulla totalità delle pratiche interessate).
  -

Nell'allegato **sub B)** del Piano sono riportati i risultati di valut

azione del rischio per le Direzioni interessate.

\*\*\*

✓ **SPECIFICHE AFFERENTI IL PIANO**

Ai fini dell'aggiornamento del Piano viene confermata la parte normativa già oggetto di approvazione da parte della Giunta Comunale in uno con il Piano triennale 2017/2019, (cfr. delibrazione della Giunta Comunale n. 86 del 27 gennaio 2017, ad eccezione delle seguenti modifiche/integrazioni.

Con la prima si è inteso apportare la modifica relativa all'art. 14 – Disciplina Comportamentale e conflitti d'interesse, precisando che nel caso di conflitti d'interesse riguardanti i Dirigenti apicali, (nel caso del Comune di Milano: i Direttori di Direzione o altri Dirigenti che rispondono direttamente al Direttore Generale), le iniziative da assumere saranno valutate dal Direttore Generale di concerto con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Con la seconda si è inteso introdurre l'articolo 14 bis denominato "**Divieto di Pantouflage**".

*"Ai sensi della vigente normativa in materia di Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi, (di cui all'attuale art. 53 c. 16 ter D.lgs. 165/2001), i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della Pubblica amministrazione, svolta attraverso i medesimi poteri.*

*Ai fini del divieto di pantouflage devono considerarsi dipendenti della Pubblica Amministrazione, i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'articolo 19 comma 6 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. o ai sensi dell' articolo 110 del D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i.*

*Richiamati in particolare gli orientamenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, sono ricompresi nell'applicazione del divieto anche coloro che abbiano partecipato al procedimento di formazione del potere autoritativo o negoziale in questione incidendo in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali, obbligatori.*

*Il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di poteri negoziali e autoritativi esercitati nei limiti e con le precisazioni prima citate è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l' affidamento di incarico di consulenza da prestare a favore degli stessi.*

*Tra i soggetti privati destinatari dell'attività della Pubblica Amministrazione sono da ricomprendere anche le Società partecipate o controllate dal Comune di Milano o da altra Pubblica Amministrazione.*

*In ogni caso ai fini della ricorrenza del divieto dovrà essere verificata in concreto l'incidenza effettiva nei confronti del soggetto privato, delle funzioni svolte dal dipendente interessato, nell'ambito dei procedimenti amministrativi di stretta competenza o in quelli nei quali abbia comunque svolto attività funzionali all'adozione del provvedimento finale.*

*Il dipendente al momento della cessazione del servizio sottoscrive una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.*

*I bandi di gara per opere e forniture di beni e servizi così come gli atti prodromici ad affidamenti con procedura negoziata dovranno prevedere per l'appaltatore uno specifico richiamo alla disciplina di cui all'articolo 53 comma 16 ter del Decreto Legislativo n.165/2001, la cui violazione comporta la conseguente nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti con il conseguente divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni e con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.*

*Analoga clausola dovrà essere inserita nei contratti di appalto.*

*E' previsto inoltre l'inserimento di apposita clausola nei contratti individuali di lavoro di personale dirigente nonché del personale appartenente alle categorie D e C".*

Con la terza si è inteso apportare la modifica all'art. 13 – Segnalazione di condotte illecite da parte di dipendenti comunali – precisando in particolare, l'obbligo dell'organismo di garanzia di riferire con cadenza bimestrale al Responsabile Anticorruzione sullo stato delle segnalazioni, indicando oggetto della segnalazione, soggetti interessati, stato di trattazione della pratica. Resta ferma in ogni momento la possibilità da parte del Responsabile Anticorruzione di accedere agli atti afferenti alle segnalazioni pervenute, acquisendo le informazioni del caso dall'organismo di garanzia che, ordinariamente, deve concludere i suoi accertamenti entro 90 gg. dalla segnalazione.

Nelle more dell'adozione del Piano, la Giunta Comunale con deliberazione n. 2353 del 21 dicembre 2018, ha approvato con decorrenza dal 14 gennaio 2019, una modifica ed integrazione del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Milano, inerente alla parziale revisione dell'organigramma della macrostruttura comunale ed alla relativa modifica e riallineamento della declaratoria delle competenze assegnate alle seguenti Direzioni:

- ✓ Direzione Generale;
- ✓ Direzione Cultura;
- ✓ Direzione Servizi Civici, Partecipazione e Sport;
- ✓ Direzione Urbanistica;
- ✓ Direzione Casa;
- ✓ Gabinetto del Sindaco;
- ✓ Direzione Facility Management;
- ✓ Direzione Organizzazione e Risorse Umane;
- ✓ Direzione Sistemi Informativi ed Agenda Digitale.

E' stata soppressa la Direzione Marketing Metropolitano e, nell'ambito di questa, l'Area Attrattività Turistica.

Le modifiche riguardano nello specifico:

- a) la ricollocazione, nell'ambito della Direzione Generale, di tutte le funzioni connesse al servizio di contact center infoline 020202, al CRM e alla definizione delle politiche e standard di risposta ai cittadini, già attribuite alla Direzione Marketing Metropolitano;

- b) il trasferimento, nell'ambito della Direzione Servizi Civici, Partecipazione e Sport, - Area Sport e Qualità della Vita, delle funzioni connesse allo sviluppo della capacità attrattiva della città e alla promozione della sua immagine, delle relative opportunità turistiche e della presenza internazionale della stessa, sin qui attribuite alla Direzione Marketing Metropolitano;
- c) la ricollocazione: nell'ambito del Gabinetto del Sindaco, Area Relazioni Internazionali, delle funzioni connesse alla "gestione dei rapporti con organismi ed enti/istituzionali, nazionali ed internazionali, anche in relazione agli ambiti connessi alla promozione, anche internazionale, della Città di Milano...", nonché per l'Area Comunicazione del Gabinetto del Sindaco, la ricollocazione delle funzioni relative a: "ricerca, definizione e gestione di nuovi accordi di partnership/co-promozione/sponsorizzazione a sostegno di iniziative promozionali di competenza" e relative alla: "definizione e sviluppo in collaborazione con Milano Film Commission e la Direzione Cultura di un piano di promozione internazionale della città finalizzato ad attrarre produzioni cinetelevisive e audiovisive; gestione delle conseguenti attività"; funzioni tutte già di competenza della Direzione Marketing Metropolitano e, nell'ambito di questa, con riguardo alle ultime due competenze, all'Area Attrattività Turistica;
- d) la conseguente soppressione della Direzione Marketing Metropolitano e, nell'ambito di questa, dell'Area Attrattività Turistica;
- e) il trasferimento delle funzioni connesse al coordinamento del Progetto Città Resilienti dalla Direzione Generale alla Direzione Urbanistica;
- f) il trasferimento dalla Direzione Generale alla Direzione Casa delle funzioni connesse alla gestione dei Contratti di Quartiere/programmi integrati analoghi, dei connessi servizi di welfare territoriale e dei progetti di accompagnamento sociale e sviluppo di comunità nei diversi quartieri periferici, inclusi i Piani di Accompagnamento Sociale dei Laboratori di Quartiere;
- g) la complessiva revisione e ridefinizione delle funzioni, afferenti la Direzione Generale, connesse agli interventi sui diversi quartieri cittadini con focus in ordine al presidio, coordinamento, monitoraggio e comunicazione degli interventi e progetti previsti ed avviati nell'ambito del Piano Quartieri, con conseguente ridenominazione della Direzione di Progetto Sviluppo e Coordinamento Strategico Piano Periferie in Direzione di Progetto Piano Quartieri;
- h) il trasferimento dalla Direzione Facility Management:
  - ✓ alla Direzione Partecipate e Patrimonio Immobiliare delle funzioni e competenze relative alla gestione amministrativa delle sedi e alla logistica;
  - ✓ alla Direzione Servizi Civici, Partecipazione e Sport di tutte le funzioni e competenze correlate alla gestione dei servizi a valenza generale necessari per il funzionamento dell'Ente, con esclusione delle funzioni in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro e di verifica sulla presenza e sullo stato di conservazione dell'amianto che restano assegnate alla Direzione Facility Management;
- i) la ricollocazione, nell'ambito della Direzione Cultura, delle funzioni connesse alla programmazione e realizzazione di manifestazioni e grandi eventi per il tempo libero, sin qui attribuite alla Direzione Servizi Civici, Partecipazione e Sport;
- j) il trasferimento, dalla Direzione Organizzazione e Risorse Umane alla Direzione Sistemi Informativi e Agenda Digitale, delle funzioni relative all'analisi, mappatura e reengineering dei processi dell'Ente (BPM) e alla progettazione e realizzazione delle attività per il controllo e lo sviluppo della qualità dei servizi (Sistema di Gestione della Qualità).

Nel prosieguo del presente Piano vengono conseguentemente riportati i modelli operativi redatti alla data di chiusura delle attività di aggiornamento della mappatura degli ambiti esposti a rischio di corruzione (30 settembre 2018) interessati dalle modifiche della macrostruttura comunale prima descritte.

Si precisa inoltre che, il Consiglio Comunale in data 1 ottobre 2018 ha approvato una mozione volta ad inserire nel redigendo Piano Anticorruzione: *"specifica norma nella quale si preveda che qualsiasi ente privato che partecipi ad una gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi o che sottoscriva un contratto di concessione d'uso o una convenzione urbanistica o che sia soggetto che riceve un finanziamento, un contributo, un'autorizzazione o una concessione, ovvero l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, dichiarare il proprio titolare effettivo, così come viene definito dall'articolo 20 del D. Lgs 21 novembre 2007, n. 231 e successive modifiche, al fine della corretta applicazione della Legge stessa e dell'efficacia e del controllo delle dichiarazioni di conflitti di interessi da parte dei dipendenti comunali"*.

Il c.d. titolare effettivo è in base alla vigente normativa (Decreto Legislativo n. 231 del 21 novembre 2007 e s.m.i. -articolo 1 comma 1 lettera pp): la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è istaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita."

Come si evince anche dalla citata mozione, la normativa appena citata è correlata al contrasto alle operazioni di riciclaggio cui le Pubbliche Amministrazioni compresi gli Enti Locali sono tenuti a dare un contributo comunicando alla UIF, (Unità di informazione finanziaria per l'Italia), dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale.

Lo stesso articolo 10 del Decreto Legislativo n. 231/2007, al comma 1 prevede inoltre che: *"le disposizioni di cui al presente articolo si applicano agli uffici delle Pubbliche amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei seguenti procedimenti o procedure: a) procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione; b) procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici; c) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati"*.

La trasversalità delle procedure interessate dalla normativa suddetta ha sollecitato l'attenzione dell'organo politico consiliare sulla necessità che la dichiarazione del c.d. titolare effettivo venga rilasciata da qualsiasi ente privato che partecipi ad una gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi o che sottoscriva un contratto di concessione d'uso o una convenzione urbanistica o che sia il soggetto che riceve un finanziamento, un contributo, un'autorizzazione o una concessione, ovvero l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Quanto sopra anche al fine di rendere concreta ed efficace l'attività di verifica dell'assenza di cause anche potenziali di conflitto d'interesse tra il c.d. titolare effettivo ed i dipendenti comunali specie se dotati di poteri autoritativi e/o negoziali.

Ritenendo comunque meritorio l'intento manifestato dal Consiglio Comunale è stato richiesto dalla Segreteria Generale, nel mese di novembre 2018, un parere all'Autorità Nazionale Anticorruzione al fine di poter rendere effettiva l'applicazione della misura operativa in questione , specie in materia di appalti.

Quanto sopra non impedisce tuttavia che gli uffici interessati possano valutare da subito ed in autonomia l'introduzione nella documentazione inerente ai procedimenti che determinano, la stipula di un contratto di concessione d'uso o di una convenzione urbanistica, della misura operativa in questione e quindi acquisire detta dichiarazione sul c.d. titolare effettivo, al fine di rendere come detto concreta ed efficace l'attività di verifica dell'assenza di cause anche potenziali di conflitto d'interesse tra il c.d. titolare effettivo ed i dipendenti comunali, specie se dotati di poteri autoritativi e/o negoziali.

Il presente Piano riporta infine un riferimento alla recente Legge 9 gennaio 2019, n. 3 -pubblicata nella Grzetta ufficiale n. 13 del 16 gennaio 2019 ed in vigore dal 31 gennaio 2019 - avente ad oggetto: *“ Misure di contrasto dei reati contro la Pubblica Amministrazione , nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e i movimenti politici”*.

Detta Legge, all'articolo 1 lettera c) introduce nel codice penale le seguenti modificazioni, circa l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione, (art. 32 quater), circa l'interdizione perpetua dai pubblici uffici l'incapacità in perpetuo di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio, (articolo 317 bis) :

**Art. 32-quater** (Casi nei quali alla condanna consegue l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione). *“Ogni condanna per i delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 316-bis, 316-ter, 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 355, 356, 416, 416-bis, 437, 452-bis, 452-quater, 452-sexies, 452-septies, 452-quaterdecies, 501, 501-bis, 640, secondo comma, numero 1, 640-bis e 644, commessi in danno o a vantaggio di un'attività imprenditoriale o comunque in relazione ad essa, importa l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione”*;

**Art. 317-bis (Pene accessorie)**. – *“La condanna per i reati di cui agli articoli 314, 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, primo comma, 320, 321, 322, 322-bis e 346-bis importa l'interdizione perpetua dai pubblici uffici e l'incapacità in perpetuo di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio. Nondimeno, se viene inflitta la reclusione per un tempo non superiore a due anni o se ricorre la circostanza attenuante prevista dall'articolo 323-bis, primo comma, la condanna importa l'interdizione e il divieto temporanei, per una durata non inferiore a cinque anni nè superiore a sette anni.*

Quando ricorre la circostanza attenuante prevista dall'articolo 323-bis, secondo comma, la condanna per i delitti ivi previsti importa le sanzioni accessorie di cui al primo comma del presente articolo per una durata non inferiore a un anno nè superiore a cinque anni”.

**MODELLI OPERATIVI DI PREVENZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE.**

**Sezione A) del Piano**

**A1) Direzione Servizi Civici Partecipazione e Sport**

**A2) Direzione Cultura**

**A3) Direzione Municipi**

**A4) Direzione Educazione**

**A5) Direzione Generale**

**A6) Direzione Generale Area Sportello Unico Eventi**

**A7) Direzione Politiche Sociali**

\*\*\*\*

**A1) Direzione Servizi Civici Partecipazione e Sport**

Ai fini dell'aggiornamento del Piano per 2019, la Direzione ha provveduto in esito ad incontri tematici svolti nei mesi di giugno e di luglio 2018, all'aggiornamento della mappatura delle attività esposte a rischio. Di seguito si riportano i modelli operativi oggetto di conferma o eliminazione.

In esito alla riorganizzazione della macrostruttura comunale approvata dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 2353 del 21 dicembre 2018, nell'ambito della Direzione Servizi Civici Partecipazione e Sport, ricadono alcune delle funzioni già attribuite alla Direzione Marketing Metropolitano.

In particolare i **modelli operativi nn. 1 e 2 /2017**, già elaborati dalla Direzione Marketing Metropolitano, saranno quindi agiti dalla Direzione Servizi Civici Partecipazione e Sport, Area Sport Turismo e Qualità della Vita.

Sempre in esito alla suddetta riorganizzazione della macrostruttura comunale approvata dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 2353 del 21 dicembre 2018, nell'ambito della Direzione Servizi Civici Partecipazione e Sport, ricade l'Area Servizi Generali della Direzione Facility Management tranne che per le funzioni in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro e di verifica della presenza e dello stato di conservazione dell'amianto che restano allocate presso la Direzione Facility Management.

Alla Direzione Servizi Civici Partecipazione e Sport sono attribuiti i seguenti modelli operativi già afferenti all'Area Servizi Generali della Direzione Facility Management: **nn. 11-12 e 13 del 2017 e 4, 5 del 2018.**

**A1) 1 Area Sport Turismo e Qualità della Vita**

**Modello operativo n. 1/2017: Erogazione di contributi – sussidi – provvidenze economiche e concessione d’uso di spazi, di immobili pubblici e locazioni.**

Il modello operativo, introdotto nel Piano 2014, prevede l’organizzazione stabile della struttura in distinte Unità Organizzative, cui è ricondotta la competenza allo svolgimento delle diverse fasi procedurali con conseguente identificazione di distinte responsabilità.

A tutt’oggi l’applicazione del modello viene attuata mediante la separazione all’interno di uno stesso procedimento di ruoli e responsabilità tra differenti Responsabili di Unità.

Pertanto riguardo all’erogazione di contributi-sussidi-provvidenze economiche, il responsabile del procedimento che svolge l’attività istruttoria, ai fini della predisposizione del provvedimento di riconoscimento del beneficio non è il medesimo che svolge l’attività di verifica della documentazione probatoria volta alla liquidazione. Nel caso di ricorso a procedura ad evidenza pubblica i responsabili del procedimento delle due suddette fasi procedurali non possono far parte della commissione di gara.

Riguardo alla concessione d’uso di spazi, di immobili pubblici e di locazioni, il responsabile del procedimento per la stesura della deliberazione di indirizzo e per la definizione degli atti di gara non è il medesimo che gestisce la convenzione/contratto. Come sopra, i responsabili del procedimento delle due suddette fasi non possono far parte della commissione di gara e l’attività dei controlli, relativa agli adempimenti contrattuali di natura tecnica, è svolta da unità organizzativa diversa da quella in cui è individuato il Responsabile del Procedimento dell’esecuzione del contratto.

In occasione dell’aggiornamento del Piano, oltre a confermare l’applicazione del modello, è stata confermata -in tema di contributi- la fase del controllo a campione sulla correttezza della procedura svolta a cura di altra unità organizzativa.

Dall’ultimo monitoraggio effettuato nel mese di luglio 2018 e riferito al primo semestre dell’anno, si conferma l’attuazione della separazione dei ruoli.

Il controllo a campione sui contributi svolto su un numero limitato di pratiche (pari al 10% dei contributi liquidati nel 2018 ed impegnati sul Bilancio 2017) è risultato in linea generale soddisfacente.

Tale attività di controllo dovrà proseguire con riguardo alle procedure di riconoscimento di contributi, impegnati sul corrente esercizio finanziario 2018 ed ampliando man mano il campione oggetto di verifica.

Si ritiene che il vigente modello operativo **sia da confermare anche per l’anno 2019.**

In relazione all’esito degli approfondimenti svolti con la Segreteria Generale si è ritenuto opportuno estendere l’obbligo di utilizzo delle *white list antimafia* anche ai processi di concessioni di servizi e



concessioni d'uso di immobili e di impianti sportivi di proprietà comunale al fine di migliorare le azioni correlate agli adempimenti di prevenzione e gestione del rischio di corruzione e di lotta alla mafia, avendo così maggiore sicurezza di poter aggiudicare/affidare immobili o aree di proprietà dell'Amministrazione a soggetti che nulla hanno a che vedere con la criminalità organizzata.

Pertanto per le concessioni di servizi si è provveduto:

- alla revisione dei modelli di bando per concessioni di servizi;
- alla revisione dei modelli di capitolati prestazionali;
- alla revisione dei modelli di schema di contratto.

In detti modelli viene previsto espressamente che il soggetto aggiudicatario dovrà essere iscritto alle *white list* quando svolge direttamente attività ricomprese nell'art. 1 comma 53 della L. n. 190/2012. Ove invece il contratto preveda che l'aggiudicatario non svolga in modo autonomo le attività per le quali è richiesta l'iscrizione nelle *white list* lo stesso dovrà essere obbligato, pena il recesso dal contratto, ad affidare lo svolgimento delle attività a soggetti che siano iscritti nelle liste di cui sopra.

Per ciò che riguarda le concessioni d'uso sono stati rivisti i modelli di avviso ed i modelli di schema di contratto con le stesse precisazioni di cui ai modelli concernenti le concessioni di servizi (obbligo di avvalersi di soggetti iscritti nelle *white list* pena la revoca della concessione).

**Modello operativo n. 2/2017: Controllo degli adempimenti contrattuali della Società partecipata Milanospport.**

La Società Milanospport svolge, in esecuzione del contratto di servizio in essere con l'Amministrazione Comunale, attività di gestione di servizi sportivi e ricreativi a favore della cittadinanza.

Questo modello, introdotto con l'aggiornamento del Piano 2016, è volto a separare le responsabilità nell'ambito del procedimento di controllo degli adempimenti previsti contrattualmente in capo alla suddetta Società, in attesa di realizzare una diversa organizzazione della struttura comunale che operi con distinte unità operative.

Il modello prevede controlli di natura tecnica e controlli di natura amministrativo-contabile-gestionale.

I primi, svolti in collaborazione con l'Ufficio Controllo Impianti della medesima Area, riguardano:

- la manutenzione straordinaria/riqualificazione/nuove opere e sono attuati mediante il progressivo aggiornamento di cronoprogrammi volti a curare l'avanzamento dei lavori che la Società esegue;
- la manutenzione ordinaria, mediante sopralluoghi sugli impianti gestiti dalla Società, eseguiti anche senza preavviso e le cui risultanze vengono riportate in un Report, sottoscritto anche dalla Società.

I controlli di natura amministrativo-contabile-gestionale riguardano invece:

- la previsione di utilizzo degli impianti per la stagione sportiva di riferimento;

- l'affluenza di utenza negli impianti, (rilevazione annuale di dati statistici);
- il rispetto delle tariffe comunali ivi compresa l'applicazione delle gratuità autorizzate dal Comune di Milano;
- il rinnovo annuale dei premi relativi alle polizze assicurative stipulate dalla Società;
- la qualità del servizio erogato.

Alla luce delle nuove competenze della Direzione Partecipate e Patrimonio Immobiliare - Area Contratti di Servizio e Controllo di Gestione si evidenzia la necessità di ripensare al modello relativo al controllo degli adempimenti contrattuali di Milano Sport, tenendo conto del nuovo ruolo assunto da tale Area.

E' stata ideata una scheda quale strumento di lavoro per facilitare il monitoraggio circa lo stato di attuazione del modello operativo; il monitoraggio effettuato nel mese di luglio 2018 con riferimento al primo semestre dell'anno è stato soddisfacente.

Si ritiene che il vigente modello operativo **sia da confermare anche per l'anno 2019.**

**Modello operativo n.3/2017: Affidamento attraverso co-progettazione della realizzazione dei progetti ex Legge n. 285/1997**

**(ELIMINATO)**

Trattasi di un modello trasversale utilizzato da più Direzioni coinvolte nella predisposizione di progetti finanziati con i fondi della Legge n. 285/97.

Il modello è basato sulla separazione di ruoli/responsabilità all'interno della procedura.

Ad ogni Direzione è affidata, per la parte di propria competenza, la gestione e responsabilità delle procedure e degli obiettivi relativi all'attuazione dei progetti.

1. L'attività progettuale e l'attuazione delle iniziative potrà prevedere la collaborazione di un soggetto esterno o l'affidamento a terzi delle prestazioni.

Nel caso della co-progettazione sarà approvato un "progetto di massima" sul quale si chiederà all'operatore esterno, selezionato in esito ad apposito avviso pubblico rivolto a soggetti con determinati requisiti di partecipazione, di definire il progetto finale con proposte finalizzate a rendere operativa l'ipotesi progettuale iniziale (progetto di massima).

2. La valutazione e selezione delle proposte sarà effettuata da apposita commissione tecnica, composta da soggetti esterni all'Amministrazione Comunale e che non abbiano partecipato alla stesura del "progetto di massima".

I criteri di valutazione delle proposte presentate sono stati stabiliti dalla Giunta Comunale con la deliberazione n. 1819/2014 e da ultimo con la deliberazione di Giunta Comunale n. 2348 del 22/12/2017,.

3. Indi, il Dirigente competente elaborerà con l'operatore esterno, selezionato in esito alla suddetta procedura, il progetto definitivo, integrando e sviluppando l'ipotesi iniziale con i contenuti e le proposte elaborate dall'operatore suddetto e presentate in sede di gara.

Il progetto sarà articolato, sia dal punto di vista tecnico che contabile, in azioni e ciascuna azione avrà una durata, l'indicazione del personale impiegato (professionalità individuate e ore di impegno settimanale), i beni eventualmente acquistati e la quantificazione dei costi, in particolare quelli a carico del fondo assegnato di cui alla Legge n. 285/1997.

Il progetto definitivo, composto da schede predisposte dall'Unità Operativa L. n. 285/1997, verrà approvato con determinazione del dirigente competente.

4. Per ciascun progetto, anche nel caso si faccia ricorso alla procedura ad evidenza pubblica senza l'utilizzo della co-progettazione, sarà nominato un Referente comunale, di norma individuato tra i funzionari che operano nello stesso ambito di intervento dell'iniziativa, che non abbia partecipato alle fasi di stesura del progetto e che avrà il compito di monitorare l'andamento degli interventi previsti (operatori impiegati, sedi utilizzate, utenza coinvolta, risultati conseguiti) e attestarne, attraverso apposizione di visto, l'avvenuta esecuzione sulle fatture/documenti contabili emessi.
5. L'Unità Operativa L. n. 285/1997, cui è affidato il compito della gestione amministrativa del fondo anche per le altre Direzioni coinvolte e che non è dedita alle fasi di realizzazione dei progetti, effettuerà un successivo controllo sulla congruità tra fatture/documenti contabili emessi e previsioni, sia tecniche che contabili, fatte ed approvate in sede di progetto definitivo.
6. L'Unità Operativa L. n. 285/1997, trasmetterà periodicamente al Ministero competente le rendicontazioni tecniche e contabili sui singoli progetti, quale debito informativo sull'utilizzo del fondo. Le rendicontazioni costituiscono condizione vincolante per il trasferimento annuale dei fondi assegnati dal Ministero stesso.

I punti 2, 4, 5 6 si intendono applicabili anche ai casi in cui si faccia ricorso alla pubblicazione di avviso pubblico per finalità diverse dalla co-progettazione, trattandosi di modalità obbligatorie per le rendicontazioni ministeriali.

**L'esito del monitoraggio ha evidenziato l'allineamento al modello operativo, ormai giunto a conclusione.**

Si ritiene che il vigente modello operativo **sia da eliminare per il 2019** in quanto l'attività di rendicontazione e di liquidazione è da ritenersi conclusa. Con determinazione dirigenziale dell'Area Sport e Qualità della Vita n. 106 del 4 giugno 2018 avente ad oggetto il VI Piano infanzia e adolescenza città di Milano ex Legge n. 285/1997, si è conclusa la rendicontazione di tutti i progetti in carico all'Area Sport e Qualità della Vita e si è dato atto della loro conclusione.

**Modello operativo n. 1/2017: Ricerca partner e/o sponsorizzazioni**

**(già della Direzione Marketing Metropolitano con nuovo rif. interno 1 del 2019)**

**Rischio Specifico** Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto- effetti distorsivi sulla concorrenza.

Per quanto riguarda, in particolare, la selezione di progetti volti a valorizzare il “Brand Milano” attraverso proposte di partenariato o di sponsorizzazione tecnica formulate da soggetti esterni all’Amministrazione comunale - pubblici o privati - anche in forma associata nonché attraverso la ricerca di sponsor tecnici, le attività svolte dall’Area Attrattività Turistica, (ex Settore Politiche del Turismo e Marketing Territoriale), sono state svolte con la finalità di realizzare maggiori economie per il miglioramento dei servizi ed escludendo ogni tipo di conflitto di interessi pubblici/privati, nell’ osservanza della normativa vigente in materia. Anche per l’individuazione di soggetti per la realizzazione di eventi da svolgersi, sempre nell’ambito della promozione interna ed esterna della città, in occasioni particolari dell’anno (es. Natale) sono state seguite procedure ad evidenza pubblica in riferimento alla normativa vigente in materia.

**Modello operativo n. 2/2017: Partecipazione a Fiere Internazionali**

**già della Direzione Marketing Metropolitano con nuovo rif. interno 2 del 2019)**

**Rischio Specifico** Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto - effetti distortivi sulla concorrenza.

Questo tipo di iniziative sono necessarie alla prosecuzione e al rafforzamento delle attività di marketing territoriale e delle azioni per la valorizzazione del rating di Milano, per lo sviluppo economico e per la promozione di Milano come destinazione turistica, anche a seguito delle positive ricadute di Expo 2015. E’ quindi prevista la programmazione di una serie di azioni di Marketing territoriale per la promozione delle eccellenze della città e lo scambio di *best practices* attraverso la partecipazione a manifestazioni fieristiche di settore e l’organizzazione di specifici eventi e iniziative di promozione turistica della città, anche attraverso partnership con soggetti pubblici e privati. Per la realizzazione di questa tipologia di attività si è fatto riferimento alle norme in vigore, affidando i diversi servizi mediante procedure di evidenza pubblica quando non fosse già presente un affidatario esclusivo per il servizio da realizzare.

**A1) 2 Area Servizi Funebri e Cimiteriali**

**Modello operativo n.6/2017: Misure organizzative per i nuovi appalti relativi ai servizi cimiteriali, al Polo Crematorio e Civico Obitorio**

Il Piano anticorruzione è stato aggiornato nel 2016 con riguardo al nuovo appalto relativo alla gestione dei servizi cimiteriali. In data 11 novembre 2015 sono stati aggiudicati i tre lotti dell’appalto relativo ai servizi cimiteriali.

Per favorire il monitoraggio dell’operato e della qualità dei servizi erogati attraverso l’appalto Global Service si è resa necessaria la strutturazione di un sistema di controllo; per fare questo è stato aggiornato l’organigramma dell’Area Servizi Funebri e Cimiteriali ed è stata costituita un’apposita unità di supervisione

tecnica denominata "Unità operativa supervisione appalto Cimiteri Cittadini", dotata di personale specializzato. Attualmente sono assegnate n. 4 unità più un responsabile. A seguito del nuovo modello organizzativo si stanno perfezionando procedure volte a consentire il monitoraggio costante e in modo strutturato dei servizi erogati.

Con riguardo all'appalto relativo al Polo Crematorio e Civico Obitorio il controllo attuato ad oggi riguarda il numero di cremazioni quotidiane di ciascuno dei cinque forni ed i tempi connessi, nonché il numero delle prese in carico dei defunti da cremare e delle urne confezionate da consegnare ai parenti e alle imprese.

I dati relativi alle tempistiche di cremazione sono ricavabili al momento, dai prospetti forniti dall'impresa appaltatrice.

L'esito del monitoraggio ha evidenziato l'allineamento al modello operativo con riguardo all'appalto relativo al Polo Crematorio e Civico Obitorio. E' stata elaborata una apposita *check list* per monitorare i servizi erogati presso i Cimiteri Cittadini.

Si ritiene che il vigente modello operativo **sia da confermare per l'anno 2019** con l'implementazione di nuove schede di rilevazione delle attività/operazioni appaltate.

**Modello operativo n. 7/2017: Analisi delle statistiche semestrali dei prodotti/servizi erogati dall'Area Servizi Funebri e Cimiteriali, (quantità, orario di erogazione, tempi, operatore, impresa incaricata) al fine di verificare la coerenza fra prodotto/servizio erogato e funzioni rivestite dal singolo operatore, nonché la rotazione delle imprese incaricate di gestire il "funerale calmierato".**

L'Area Servizi Funebri e Cimiteriali in collaborazione con la Direzione Sistemi Informativi ed Agenda Digitale, ha affidato la progettazione e l'implementazione dell'intero sistema informativo dei Servizi Funebri in modalità web. A partire dall'8 maggio 2017 è stata avviata in produzione la "wave 1" relativa alla gestione dei funerali. Nel corso del primo semestre 2018 è stata completata la progettazione dei restanti moduli con avvio in produzione entro la fine del 2018 del modulo concessioni cimiteriali cui seguiranno catasto e obitorio.

La nuova versione consente di estrapolare una serie di dati relativi ai servizi/prodotti, alle imprese, ai tempi di erogazione, agli operatori e nel contempo di evidenziare eventuali anomalie/criticità.

Si è elaborato un primo modello di dati da analizzare, che consente di rilevare eventuali quantità anomale di prodotti riconducibili al medesimo operatore/impresa. Il modello deve comunque essere perfezionato.

I primi dati estrapolati e le tabelle elaborate non hanno evidenziato criticità o scostamenti anomali nei servizi erogati

Si ritiene che il vigente modello operativo **sia da confermare per l'anno 2019** con l'implementazione e il perfezionamento delle tabelle di rilevazione dei dati dei prodotti/servizi erogati.

**A1) 3 Area Servizi al Cittadino**

**Modello operativo n. 8/2017: Procedure per il riconoscimento della cittadinanza.**

Questo modello operativo è stato introdotto nel Piano 2014 con la finalità di adottare misure preventive volte a ridurre al massimo il rischio di corruzione.

Il modello si basa sulla stratificazione successiva di livelli di controllo, dal funzionario che istruisce la pratica, al Responsabile dell'Unità fino al Direttore d'Area. Il Direttore d'Area provvede alla sottoscrizione dell'attestazione di cittadinanza dopo che il fascicolo è stato istruito dall'Ufficio competente, controllato e siglato dal Responsabile del Servizio Stato Civile. Il controllo avviene a campione su n. 3 fascicoli per ogni faldone, (contenente in media 30 fascicoli) ed è volto alla puntuale verifica:

- dei tempi del procedimento;
- dei documenti a corredo dell'istanza (solo per le pratiche "jure sanguinis", di esclusiva competenza dell'Ufficiale di Stato Civile);

Eventuali richieste di anticipo del giorno fissato per il giuramento sono sottoposte alla valutazione del Responsabile del Servizio previa obbligatoria presentazione dei giustificativi a supporto della richiesta (es. cure mediche già prenotate, viaggi all'estero già programmati, presenza di minori).

E' stata definita e applicata una scheda di rilevazione quale strumento di lavoro per facilitare il monitoraggio circa lo stato di attuazione del modello operativo e i monitoraggi effettuati non hanno rilevato anomalie.

Si ritiene che il vigente modello operativo **sia da confermare anche per l'anno 2019.**

**Modello operativo n. 9/2017: Controllo a campione sugli accertamenti anagrafici svolti dai Messi civici nell'ambito delle pratiche di residenza.**

Tale modello è stato introdotto nel Piano del 2016 a seguito delle valutazioni dell'impatto dell'entrata in vigore del D.L. del 6 febbraio 2012, n. 5, che regola la residenza c.d. "in tempo reale", che consente appunto di registrare la dichiarazione di residenza entro due giorni dalla presentazione, con decorrenza dalla presentazione stessa. I successivi 45 giorni sono necessari per gli accertamenti da parte del messo e in caso di superamento del termine senza che vengano effettuati, l'iscrizione anagrafica si intende definitiva.

Il modello operativo di controllo è incentrato sulle verifiche a campione degli accertamenti effettuati dai Messi entro 5 giorni dalla richiesta formale avanzata dal cittadino o effettuate oltre il 45° giorno.

Il modello prevede l'estrazione semestrale dal Sistema Informativo della Popolazione Residente di tutti gli accertamenti effettuati dai Messi, di tutti quelli effettuati entro i 5 giorni e di tutti quelli effettuati oltre i 45

giorni. Vengono poi esaminate a campione circa 10/20 pratiche secondo un criterio puramente casuale relative a iscrizioni sia di cittadini italiani che stranieri al fine di verificare eventuali anomalie.

Il numero complessivo di accertamenti effettuati nel primo semestre 2017, estrapolati dal sistema informatico, è stato di 26.730, di cui 4.280 espletati entro 5 giorni, (pari al 15,43%), e 1.550 oltre i 45 giorni (pari al 5,61%). Sono state estrapolate a campione 10 pratiche, secondo un criterio puramente casuale, relative a iscrizioni anagrafiche, sia di cittadini italiani che stranieri e in nessun caso sono state riscontrate anomalie.

Si ritiene che il vigente modello operativo **sia da confermare anche per l'anno 2019.**

**Modello operativo n. 10/2017: Analisi delle statistiche semestrali dei prodotti/servizi erogati dall'Area Servizi al Cittadino – Servizio Anagrafe e Stato Civile (quantità, orario di erogazione, operatore) al fine di verificare la coerenza fra prodotto/servizio erogato e funzioni rivestite dal singolo operatore.**

L'analisi delle statistiche che vengono prodotte dall'applicativo anagrafico SIPO consente di tenere sotto controllo l'andamento dei prodotti erogati all'interno dell'Area Servizi al Cittadino e, di conseguenza, di evidenziare gli eventuali scostamenti dalle medie quantitative e le anomalie sui diversi canali di emissione dei prodotti.

Si è quindi ritenuto opportuno implementare nel 2016 un nuovo modello operativo di prevenzione che consenta di monitorare l'attività dei dipendenti al fine di valutare la coerenza fra i prodotti/servizi erogati e le funzioni rivestite dal singolo operatore e di rilevare eventuali quantità anomale di prodotti riconducibili al medesimo operatore. Il modello prevede in estrema sintesi i seguenti passaggi:

- 1) Estrazione di tutti i prodotti erogati per operatore ogni sei mesi (tipologia, numeri e orari di erogazione);
- 2) Comparazione del numero di prodotti erogati dal singolo operatore rispetto alla media totale dei prodotti erogati nel periodo;
- 3) Controllo di coerenza tra i prodotti erogati e le funzioni (servizio/ufficio) rivestite dal singolo operatore.

Sono state prodotte le statistiche relative al primo semestre 2018 dando evidenza del numero e della tipologia di operazioni effettuate da ciascun operatore. Il prospetto non ha evidenziato alcuna anomalia, né nelle quantità prodotte né nella coerenza fra funzioni esercitate e prodotti erogati.

La Direzione dell'Area sta elaborando, anche sulla base delle esperienze pregresse, ulteriori set di dati su cui effettuare controlli di coerenza.

Si ritiene che il vigente modello operativo **sia da confermare anche per l'anno 2019.**

**Modello operativo n.11/2017: Richiesta di consultazione della documentazione d'archivio.**

Il modello introdotto nell'aggiornamento del Piano Triennale del 2016 fa riferimento alle richieste di consultazione della documentazione d'archivio presso la Cittadella degli Archivi.

Le richieste pervenute dagli Uffici dell'Amministrazione sono trattate in ordine cronologico. Vengono evase circa n. 2200 richieste al mese. Le Aree maggiormente interessate sono: Edilizia Privata, Funebri, Anagrafe, Segreteria Generale.

La realizzazione di un nuovo applicativo finalizzato a gestire il processo di rilascio delle visure edilizie consente di estrapolare i dati e di avere evidenza di eventuali criticità/anomalie.

Ogni richiesta, estrazione e consultazione delle pratiche è ora on line e in visione condivisa di tutti gli operatori sia della Cittadella degli Archivi che dello Sportello Unico Edilizia. Anche le richieste cosiddette "urgenti", cioè fuori dal sistema on line di prenotazione, devono essere inviate necessariamente con modulo cartaceo recante data richiesta ufficio e data richiesta utente e timbrate e firmate dal responsabile del servizio richiedente oltre che comunicate via mail dallo stesso.

Si evidenzia comunque che attualmente il ruolo della Cittadella degli Archivi è limitato all'estrazione delle pratiche che vengono richieste dalla Direzione Urbanistica che gestisce direttamente i contatti con l'utenza (professionisti).

L'attuale assetto organizzativo dunque farebbe propendere per un'allocazione del modello presso la Direzione Urbanistica.

L'esito del monitoraggio ha evidenziato l'allineamento al modello operativo.

Si propone che il vigente modello operativo pur confermato sia da allocare per l'anno 2019 presso la Direzione Urbanistica.

**Modello operativo n. 12/2017: Monitoraggio delle convenzioni per l'espletamento dei servizi postali.**

Il modello introdotto nell'aggiornamento del Piano Triennale del 2016 fa riferimento alla gestione e monitoraggio delle convenzioni per l'espletamento dei servizi postali.

L'attività di monitoraggio viene effettuata con verifica sul portale internet che riporta tutta la corrispondenza inviata dall'Amministrazione (ordinaria, massiva, Raccomandate), ed il relativo esito. Nel caso in cui vengano riscontrate delle anomalie (ritardo o mancata consegna della corrispondenza), vengono eseguite ispezioni in loco (circa n. 10 ispezioni giornaliere) se tali ispezioni confermano l'anomalia vengono applicate le penali previste dal relativo capitolato speciale d'appalto. Nell'ultimo semestre non sono state applicate penali in



quanto i n. 400 controlli a campione effettuati hanno confermato la regolarità e conformità del lavoro svolto dal fornitore.

Si ritiene che il vigente modello operativo sia da confermare per l'anno 2019.

Con riferimento inoltre i modelli operativi trasversali alle Direzioni dell'Ente introdotti con la deliberazione della Giunta Comunale n. 129 del 31 gennaio 2018 si precisa quanto segue:

**Modello operativo n. 1/2018: Verifica e controllo circa i dati, le informazioni, i documenti inseriti nei diversi database in uso, in materia di appalti, con modalità il più possibile standardizzate, affiancando alle stesse anche una verifica sullo stato di attuazione dei contratti, nelle procedure di appalto.**

In esito alle attività svolte dalla Segreteria Generale nel corso del 2017 è emersa in modo sempre maggiore la necessità di verificare la completezza e correttezza dei dati e dei documenti inseriti nei vari database in uso in materia di trasparenza e appalti e sono state fornite indicazioni a tutte le Unità delle Aree afferenti la Direzione affinché vengano controllate trimestralmente le varie pubblicazioni inserite nell'applicativo di cui alla Legge n. 190/2012 e in quello dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, Sistema SIMOG e nell'Osservatorio Regionale dei Contratti pubblici, con redazione di relativo report e vengano definite adeguate azioni di presidio nell'esecuzione degli appalti al fine di provvedere agli adempimenti richiesti dal Piano.

A tal fine sono stati informati i Dirigenti e le P.O. delle Aree afferenti la Direzione ed è stata elaborata un'apposita attestazione che dovrà essere compilata e firmata da ciascun Direttore di Area, per il trimestre di riferimento, conservata agli atti presso l'unità funzione Trasversali.

**Modello operativo n. 2/2018: Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.**

Questo modello operativo si collega a quello della Direzione Centrale Unica Appalti n. 31/2017 "Approvazione dei criteri per la valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, con la determinazione a contrattare e successivo inserimento nel bando di gara".

A tal fine sono stati informati i Dirigenti e le P.O. delle Aree afferenti la Direzione ed è stata richiesta la check list alla Direzione Centrale Unica Appalti per adattamento poi ai contesti specifici.

**Modello operativo n. 3/2018: Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa - verifiche in sede di esecuzione dell'appalto.**

Tale modello ha l'obiettivo di definire adeguate azioni di presidio nell'esecuzione degli appalti al fine di provvedere agli adempimenti richiesti dal Piano ed in particolare richiede l'elaborazione di una check list per consentire il controllo dell'appalto in fase di esecuzione circa la rispondenza delle prestazioni rese e quanto dichiarato in sede di offerta.

A tal fine è stata elaborata un'apposita attestazione che dovrà essere compilata e firmata da ciascun Direttore, per il trimestre di riferimento e conservata agli atti unitamente a una tabella di monitoraggio in corso di perfezionamento.

#### **A1) 4 Area Servizi Generali**

#### **Modello operativo n.11/2017: Affidamento appalti per acquisizione beni e servizi**

**(già della Direzione Facility Management con nuovo rif. interno 3 del 2019)**

**Rischio Specifico:** Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto- effetti distortivi sulla concorrenza.

#### **Modello Operativo:**

Le attività di acquisizione di beni e servizi effettuate dall'Area Servizi Generali possono essere distinte in due grandi filoni di intervento, che prevedono specifiche procedure di affidamento.

E' previsto il ricorso alle procedure ad evidenza pubblica per le gare sopra la soglia comunitaria vigente (€221.000,00) e in ambito U.E. per l'acquisizione di servizi assicurativi e di brokeraggio assicurativo; per l'acquisto di automezzi da lavoro e di arredi destinati agli uffici e ai servizi educativi e scuole; per il noleggio di fotocopiatrici grande formato; per la fornitura del servizio di accoglienza; per la concessione di distributori automatici di alimenti e bevande; per la fornitura di servizi di pulizia uffici, per le scuole ed altre sedi dell'Amministrazione; per il servizio sostitutivo della mensa per il personale dipendente; per la fornitura di strumentazione e materiali destinati al funzionamento della civica stamperia, per la fornitura di traslochi per uffici, servizi educativi e scuole, ed infine per il servizio di manutenzione autoveicoli e mezzi da lavoro.

E' invece previsto il ricorso alle Centrali di Committenza (CONSIP, MEPA, SINTEL/ARCA, Città Metropolitana), per le forniture di approvvigionamento carburante, il servizio di noleggio fotocopiatrici, l'approvvigionamento carta e cancelleria, l'acquisto di buoni pasto, il servizio di noleggio veicoli, gli abbonamenti a banche dati, nonché l'acquisto di materiale con logo istituzionale ed il vestiario da lavoro.

Le procedure di affidamento sono in ogni loro aspetto normate da disposizioni di legge, linee guida ANAC e regolamentazione interna dell'Ente, nonché dalle modalità operative e dalle tempistiche dettate dalla Direzione Centrale Unica Appalti, e pertanto sono da ritenersi rigorosamente standardizzate.

**Modello operativo n. 12/2017: Attività di controllo appalti**

**(già della Direzione Facility Management con nuovo rif. interno 4 del 2019)**

**RISCHIO SPECIFICO:** Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto- mancanza o non adeguatezza di controlli.

**MODELLO OPERATIVO:**

Esecuzione contrattuale/controlli sulla qualità dei servizi erogati:

**Servizio di pulizia:** il controllo sulla corretta esecuzione del servizio, distribuito in circa 251 edifici, (Uffici, sedi Istituzionali, Musei ecc.), avviene per il tramite di “una rete di soggetti”: referente di sede - responsabili di palazzo afferenti all’Area Servizi Generali, coordinatori territoriali del personale ausiliario o anche da personale dipendente di altre Direzioni presenti nei siti che concorrono alla verifica del “livello di servizio del servizio di pulizie”. Tutti i referenti di sede segnalano le difformità all’Unità responsabile del servizio che trasmette al fornitore le contestazioni per il ripristino della prestazione mancata e/o per la commutazione in penale. Tale sistema si associa a controlli a campione effettuati da ispettori del servizio centrale. Il servizio si avvale di direttori esecutivi ed ispettori. In media, vengono eseguiti 10 sopralluoghi alla settimana in sedi istituzionali ed uffici.

**Servizio sostitutivo della mensa per il personale dipendente:** i controlli sulla rete dei locali convenzionati e sull’attività della Società appaltatrice, vengono effettuati a campione o a seguito di segnalazione da parte del personale dipendente, da addetti preposti a tale attività in modo da realizzare verifiche più volte durante l’arco dell’anno.

**Servizio di pulizia e bidellaggio.** (personale ausiliario esterno e supporto alla refezione scolastica), presso sedi che ospitano servizi delicati come scuole dell’infanzia nidi e sezioni primavera: affidato, in house, a Milano Ristorazione S.p.A.

L’ Unità Gestione Servizi Ausiliari e Contratti Facility per le scuole comunali gestisce il contratto in essere e si avvale, per l’attività di controllo, della propria struttura organizzativa: 9 uffici territoriali ( coordinatori di zona e personale amministrativo) e anche su input/fabbisogni delle responsabili delle scuole e dell’Area servizi educativi. Una collaudata rete di comunicazioni tra uffici del territorio, ufficio centrale di Via Bergognone - casella di posta istituzionale RU Pulizie Scuole- e Milano Ristorazione S.p.A. consente un flusso quotidiano di segnalazioni difformità/segналazioni conformità/contestazioni/sanatoria immediata delle anomalie/ comminazione di penali contrattualmente previste. Il tutto sulla base di sopralluoghi effettuati a scuola chiusa per valutare meglio le prestazioni, (corrispondenza al capitolato delle prestazioni) o a scuola

aperta in base alla prestazione da controllare (presenza di personale, divise, uso dei dispositivi di protezione individuale).

Un gruppo di tre ispettori costituito presso la sede di via Bergognone lavora in sinergia con quello territoriale effettuando verifiche in collaborazione oppure a campione. In media vengono svolti n.150/160 sopralluoghi mensili verbalizzati.

CONTROLLI SUI SERVIZI E FORNITURE			
SERVIZIO FORNITURA	ATTIVITÀ SVOLTA	UFFICI/SOGGETTI PREPOSTI AL CONTROLLO	MEDIA MENSILE CONTROLLI EFFETTUATI
APPALTO PULIZIE SEDI/UFFICI COMUNALI	Controlli ispettivi quotidiani presso le varie sedi/uffici Comunali per verifica prestazioni contrattuali	Referenti di Palazzo, Coordinatori territoriali del personale ausiliario e personale di altre Direzioni	Quotidiana da parte degli addetti preposti; n. 52 controlli mensili
SERVIZIO SOSTITUTIVO DELLA MENSA PER IL PERSONALE DIPENDENTE	Controllo ispettivo quotidiano a campione nei locali convenzionati per verifica standard erogazione menù	Addetti all'ispezione	12 controlli mensili
APPALTO PULIZIE E BIDEFLAGGIO NEI SERVIZI EDUCATIVI	Controlli ispettivi quotidiani presso le scuole d'infanzia e nidi d'infanzia Comunali per verifica prestazioni contrattuali	Coordinatori di zona/personale amministrativo ( come da organizzazione istituzionale dell'unità) in prossimità del territorio e nucleo ispettivo presso la sede	n. 160 controlli mensili
FORNITURE	Conformità della fornitura	Soggetti destinatari della fornitura; Direzioni richiedenti; Area Servizi Generali	Pari al numero delle forniture

**Modello operativo n. 13/2017: Area erogazione risarcimenti R.C-gestione diretta dei sinistri**

**(già della Direzione Facility Management con nuovo rif. interno 5 del 2019)**

**Rischio Specifico:** Accentramento in capo ad un soggetto di poteri decisionali, senza il coinvolgimento di altri soggetti-discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto.

**Modello operativo:**

L'Area provvede alla gestione delle nove Polizze Assicurative poste a garanzia di tutti i rischi del Comune di Milano, gestisce direttamente le richieste di risarcimento dei danni per responsabilità civile dell'Ente, sotto franchigia. A tale scopo, è stato anche costituito un Comitato Gestione Sinistri, composto da P.O., dipendenti broker e referenti della Società di Servizi incaricate per la trattazione degli accertamenti peritali. Il Comitato Gestione Sinistri è stato costituito con Determinazione Dirigenziale n. 332 del 11/03/2016 Nell'ambito di tale attività, vengono valutate/ ammesse/ respinte le posizioni di richieste di risarcimento danni ricadenti nell'ambito della gestione diretta.

**Modello operativo n. 4/2018: Adozione modulistica standard per la nomina degli uffici di Direzione di Esecuzione del Contratto di servizi e forniture**

**(già della Direzione Facility Management con nuovo rif. interno 6 del 2019)**

**Rischio Specifico:** Insorgenza incompatibilità o conflitti d'interesse-mancanza o non adeguatezza di controlli.

**Modello Operativo:**

Si è ritenuto opportuno applicare il principio della standardizzazione delle nomine anche al Direttore e all'Assistente del Direttore dell'Esecuzione dei contratti di appalto di servizi o forniture.

Sono stati pertanto elaborati ed aggiornati di concerto fra la Direzione Centrale Unica Appalti e la Direzione Facility Management i modelli standard da utilizzarsi. E' stato inoltre previsto l'inserimento nel modello di nomina, del riferimento al modello operativo n. 8, "Rotazione incarichi di direttore lavori", in uso alla Direzione Facility Management.

**Modello operativo n. 5/2018: Affidamenti diretti ex art. 36 del d. Lgs. 50/2016 ss.mm.ii per servizi e forniture sotto i € 40.000,00**

**(già della Direzione Facility Management con nuovo rif. interno 7 del 2019)**

**Rischio Specifico:** Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto-effetti distortivi sulla concorrenza.

Al fine di ridurre il possibile rischio corruttivo annidato nella procedura semplificata prevista per la tipologia di appalti in oggetto, si prevede di adottare una specifica procedura basata sulla redazione di apposita Relazione da parte del Responsabile Unico del Procedimento.

Detta Relazione deve contenere l'oggetto dell'affidamento (fornitura di beni o servizi); la specifica e dettagliata motivazione del ricorso a tale procedura, precisando le ragioni di urgenza; la verifica della disponibilità eventuale del servizio o del bene sulle Centrali di Committenza (MEPA, Città Metropolitana, ARCA/SINTEL ecc.) a cui si dovrà in tal caso ricorrere; la verifica del rispetto del principio di rotazione richiamato nel D.Lgs. n. 56/2016 e ss.mm.ii del soggetto da incaricare per la fornitura o per il servizio, salvo il caso di ricorso ad un fornitore esclusivo per la particolare natura del servizio o bene. La relazione contiene inoltre i criteri con i quali individuare l'operatore economico proposto (ad esempio il minor prezzo, il rapporto qualità-prezzo, lo sconto % sul listino, ...); il sistema di controlli da parte del R.U.P. sul possesso dei requisiti economici e tecnici previsti dal Codice degli Appalti dell'operatore economico da incaricare.

Considerata la natura strutturata degli acquisti di beni e servizi effettuata dall'Area Servizi Generali, si ritiene che tale procedura di affidamento abbia carattere residuale perché da esperirsi solo in casi d'urgenza, non prevedibili.

\*\*\*

Per quanto riguarda, infine, la revoca dei bandi/avvisi/manifestazioni di interesse, si tratta di una casistica sostanzialmente assente presso la Direzione in questione; pertanto la valutazione circa rischi di corruzione connessa a tale tipologia è molto bassa.

In ogni caso il Dirigente responsabile della procedura, anche con riferimento a procedure negoziate, ha l'obbligo di comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il provvedimento di revoca, entro trenta giorni dall'assunzione.

<b>Modelli operativi totali</b>	<b>Modelli operativi confermati</b>	<b>Modelli operativi eliminati</b>
<b>20</b>	<b>19</b>	<b>1</b>

**A2) Direzione Cultura**

Attraverso momenti di confronto con i dipendenti previsti nel Piano Anticorruzione ed effettuati presso le strutture organizzative della Direzione Cultura è stata verificata nel mese di settembre 2018, la mappatura dei rischi di corruzione con riferimento alle attività tipiche degli Uffici, confermando gli ambiti di rischio individuati nel PTPCT per la Direzione Cultura.

Per ciò che concerne i modelli operativi istituiti nelle precedenti annualità, se ne illustrano gli sviluppi nella trattazione che segue, con le opportune considerazioni e decisioni in ordine alla riproposizione o meno degli stessi modelli nel 2019, a fronte dei mutamenti di contesto intervenuti e degli stati di avanzamento completati.

**Modello operativo n.1/2017: Separazione di ruoli e responsabilità nelle procedure di conferimento di incarichi e di erogazione di contributi.**

Per dare attuazione al modello operativo nella Direzione Cultura sono state individuate le seguenti modalità:

- nel conferimento di incarichi professionali il responsabile del procedimento predispone i provvedimenti e il bando, cura le pubblicazioni, comunicazioni e notifiche ai sensi di Legge, ma non fa parte della commissione giudicatrice, ai fini dell'imparzialità e oggettività della selezione;
- nell'erogazione di contributi, i procedimenti di approvazione del contributo e di controllo/liquidazione sono trattati da due distinti funzionari.

Le Direzioni di Area e Unità hanno cercato il più possibile di attenersi a questo modus operandi, compatibilmente con le difficoltà legate alla carenza di personale di categoria D.

La Direzione dell'Area Spettacolo, con le modifiche organizzative occorse nei primi mesi del 2017 (Determinazione Dirigenziale n.21 del 13.2.17), nell'ambito della Segreteria Tecnica aveva ritenuto opportuno istituire l'Ufficio Affari Generali e Liquidazioni per la formalizzazione delle determine di liquidazione dell'intera Area. Tuttavia, per mancanza di personale non è stato possibile rendere operativo tale Ufficio. Il procedimento afferente all'assegnazione di contributi continua ad essere attribuito a due diversi funzionari per le fasi di approvazione e liquidazione.

Per l'Area Valorizzazione Patrimonio Artistico e Sicurezza con la Determinazione Dirigenziale n.21 del 13.02.2017 è stata istituita l'Unità Atti e Gare. La nomina del funzionario responsabile dell'Unità avvenuta a fine settembre 2017 avrebbe permesso di dare corso alla divisione di competenze in materia di erogazione di contributi. Tuttavia è da segnalare che dapprima una risorsa assegnata all'Unità Atti e Gare (istruttore direttivo dei servizi amministrativi) dall'11 dicembre 2017 è stata trasferita ad altra Direzione a seguito di reperimento interno e successivamente a inizio 2018 anche la P.O. dell'Unità è stata trasferita ad altra Direzione sempre tramite reperimento interno. Nel mese di giugno 2018 all'Unità sono state assegnate tre risorse (D1, C1 e B3) per trasferimento da altre Aree della Direzione Cultura, ma si deve ancora procedere con il reperimento della P.O.

Riguardo al procedimento di erogazione dei contributi, con la Deliberazione di G.C. n. 2103 del 24.11.2017 sono state approvate le linee di indirizzo per l'erogazione di contributi a favore di soggetti che realizzino progetti o svolgano attività continuativa in ambito culturale per la cittadinanza milanese, demandando ad apposite determinazioni dirigenziali l'approvazione della spesa e l'individuazione e assegnazione dei contributi ai soggetti che realizzino progetti e svolgano attività continuative meritevoli, sulla base dei requisiti soggettivi, oggettivi ed economici indicati nella deliberazione stessa.

Per l'anno 2018 nel mese di luglio sono stati pubblicati appositi bandi pubblici.

**Stante il carattere di trasversalità del modello operativo e il permanere della sua attualità si ritiene che debba essere confermato e riproposto anche per l'anno 2019.**

**Modello operativo n.2/2017: Formalizzazione delle modalità di gestione dei sistemi antintrusione/videosorveglianza (regole di attivazione, procedure di disabilitazione durante le ronde notturne, modalità operative in caso di guasti, ecc.).**

**ELIMINATO**

In accordo con il Servizio Sistema di Gestione Qualità e Percorsi di Eccellenza della Direzione Organizzazione e Risorse Umane, la validazione dei processi è stata effettuata e completata per il processo "Accesso a spazi non aperti al pubblico". Per i tre processi "Erogazione Servizio Musei", "Eventi e Mostre", "Attività in caso di furto o atto vandalico" - in aggiunta ai due processi già certificati "Gestione accesso al Gabinetto dei disegni" e "Gestione erogazione biglietti"- è stata conclusa la procedura di certificazione con l'audit esterno di sorveglianza del mese di giugno 2018 che ha avuto esito positivo.

Per ciò che concerne le modifiche organizzative del corpo dei custodi museali, funzionali alla piena applicazione del modello operativo, per attuare il passaggio della gestione diretta del personale museale sotto le varie Direzioni delle Aree e non più sotto la Direzione dell'Area Valorizzazione Patrimonio Artistico e Sicurezza sono state effettuate selezioni pubbliche per l'assunzione di nuovo personale. A seguito della selezione per collaboratori dei servizi museali conclusa il 31.10.2016, nel 2017 sono state assunte n. 10 unità a tempo indeterminato. A giugno 2018 sono stati assunti ulteriori n. 4 collaboratori.

Con Determinazione Dirigenziale n. 44/2017 PG 200210 del 28.04.2017 è stata approvata la prosecuzione dei servizi di gestione degli impianti di sicurezza nelle sedi espositive e museali, nonché di supporto alla control -room di Palazzo Reale, con la società A2A Spa dal 02.05.2017 al 01.05.2018.

Presso l'Area Valorizzazione Patrimonio Artistico e Sicurezza sono in corso attività per strutturare l'appalto successivo.

Con Determinazione Dirigenziale n. 44/2018 del 21.05.18 il rapporto contrattuale con A2A è stato prorogato sino al 01 maggio 2019. La necessità di un procrastinamento della conclusione del termine del contratto scaturisce da complessità di carattere tecnico come precisato nella stessa Determinazione dirigenziale n. 44/2018.



**Si ritiene che il modello operativo vada eliminato, trattandosi di una procedura consolidata.**

**Modello operativo n.3/2017:Stesura di piani di emergenza per la salvaguardia delle opere (modalità di intervento, elenco delle opere da mettere in sicurezza, ecc.).**

**ELIMINATO**

La stesura dei piani di emergenza delle opere in quanto ricompresi nei piani di emergenza ed evacuazione antincendio, come previsto dalla Circolare del Ministero per i Beni e le Attività Culturali n.132 del 08.10.2004, rimane di competenza del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione del Comune di Milano, che ha già svolto un apposito modulo formativo erogato ai custodi museali ed una prima ricognizione relativa all'eshaustività dei piani ora in uso.

E' stata avviata l'attività di progettazione degli interventi e di raccolta dati (prima fase) con adozione degli atti di affidamento all'impresa NIER Ingegneria Spa per la redazione del Piano di Emergenza Opere. I lavori sono in via di completamento.

Per la salvaguardia delle opere d'arte nell'ambito del contratto con A2A è stato avviato in via sperimentale e completato il programma di protezione delle opere tramite dispositivi TAG (che rilevano eventuali spostamenti).

**Si ritiene che il modello operativo vada eliminato, trattandosi di una procedura consolidata.**

**Modello operativo n.1/2018:Implementazione di attività di controllo interno sui procedimenti di erogazione di contributi.**

Nel corso del 2017 era stata ravvisata la necessità di introdurre, da parte della Direzione Cultura, un controllo interno a campione sui contributi, che è stato poi formalizzato come modello operativo nel PTPCT per il 2018.

In attuazione del modello operativo per agevolare il controllo preventivo degli Uffici procedenti, sulla completezza della documentazione da allegare ai provvedimenti di approvazione dei contributi ed il controllo sui documenti in fase di rendicontazione e liquidazione, sono state predisposte delle apposite *check list* dall'Unità Funzioni Trasversali. Le *check list* sono state trasmesse alle Aree/Unità della Direzione Cultura.

A livello di controllo successivo è stato costituito un nucleo di controllo interno per attivare un esame congiunto, a campione, dei contributi approvati e liquidati.

Il nucleo, composto da dipendenti di categoria D designati dalle Direzioni di Area/Unità coinvolte, si riunisce periodicamente per esaminare la documentazione di procedimenti estratti a campione tra i contributi deliberati e già liquidati.

E' prevista l'astensione dal partecipare ai lavori per il componente del nucleo che si trovasse ad essere responsabile delle fasi di approvazione o liquidazione del procedimento oggetto di controllo.

Viene redatto un verbale di ciascun incontro, successivamente trasmesso all'Ufficio procedente.

**Stante il carattere di trasversalità del modello operativo e il permanere della sua attualità si ritiene che debba essere confermato e riproposto anche per l'anno 2019.**

Quanto ai modelli operativi trasversali:

**Modello operativo n. 2/2018: Verifica e controllo circa i dati, le informazioni, i documenti inseriti nei diversi database in uso, in materia di appalti, con modalità il più possibile standardizzate, affiancando alle stesse anche una verifica sullo stato di attuazione dei contratti, nelle procedure di appalto.**

L'Unità Funzioni Trasversali ha messo a punto uno schema di report semplificato per le verifiche ed i controlli. Il report è stato approvato dal Direttore Cultura e successivamente condiviso con le strutture organizzative in un apposito incontro in data 26 marzo 2018, in cui stati illustrati i modelli operativi trasversali, illustrato il report adottato per il primo modello, richiamati i controlli da effettuare.

E' stata attivata la procedura di richiesta e raccolta trimestrale dei report – firmati digitalmente dai Direttori di Area/Unità - da parte dell'Unità Funzioni Trasversali.

**Modelli operativi n. 3 e 4/2018:**

**Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa**

**Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa- verifiche in sede di esecuzione dell'appalto**

Nell'incontro di cui sopra si è convenuto di effettuare con cadenza semestrale un censimento delle procedure in corso nella Direzione Cultura con aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.\*\*\*

Per quanto riguarda, infine, la revoca dei bandi/avvisi/manifestazioni di interesse, si tratta di una casistica sostanzialmente assente presso la Direzione in questione; pertanto la valutazione circa rischi di corruzione connessa a tale tipologia è molto bassa.

In ogni caso il Dirigente responsabile della procedura, anche con riferimento a procedure negoziate, ha l'obbligo di comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il provvedimento di revoca, entro trenta giorni dall'assunzione.

<b><u>Modelli operativi</u></b>	<b><u>Modelli operativi</u></b>	<b><u>Modelli operativi</u></b>
---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------

<b>totali</b>	<b>confermati</b>	<b>eliminati</b>
<b>7</b>	<b>5</b>	<b>2</b>

**A3) Direzione Municipi.**

Ai fini dell'aggiornamento del Piano 2019 si è provveduto all'attualizzazione dei modelli operativi contenuti nel Piano 2018. In esito a detta attività si confermano i seguenti modelli operativi:

**Modello operativo n. 1/2017: Affidamento attraverso co-progettazione della realizzazione dei progetti ex Legge n. 285/97 (aggiornamento 2019)**

**Rischio Specifico:**

Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto-effetti distorsivi sulla concorrenza – mancanza o non adeguatezza di controlli.

**Modello Operativo:**

L'adozione della procedura ad evidenza pubblica di per sé riduce l'esposizione al rischio, che risulta ulteriormente contenuta dalla puntuale declinazione delle fasi di sviluppo dell'attività amministrativa successiva alla presentazione delle proposte da parte dei concorrenti.

Per la predisposizione dei progetti finanziati con i fondi della Legge n. 285/97 e l'individuazione del soggetto con il quale costituire il progetto definitivo e gestire in seguito le attività realizzative, il modello operativo prevede diverse fasi:

- 1) secondo quanto stabilito dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 2348 del 22/12/2017, ai Responsabili di Area delle Direzioni coinvolte nelle progettazioni, ciascuno per la parte di propria competenza, è affidata la predisposizione, la gestione e la responsabilità dei progetti, nonché delle procedure da adottare per l'attuazione delle iniziative. Ciò comporta l'elaborazione e l'approvazione di diverse iniziative nonché l'approvazione delle modalità di affidamento delle prestazioni, laddove è necessaria /prevista la collaborazione di un soggetto esterno. Nel caso di co-progettazione sarà approvato un "progetto di massima" sul quale si chiederà all'operatore, selezionato in esito ad apposito avviso pubblico rivolto a soggetti con determinati requisiti di partecipazione, di definire il progetto finale. Ai soggetti partecipanti alla procedura di selezione sarà chiesto, a partire dal "progetto di massima", di formulare proposte integrative finalizzate a render operativa l'ipotesi progettuale iniziale;
- 2) la selezione e la valutazione delle proposte è effettuata da apposita Commissione tecnica composta da soggetti dell'Amministrazione che non abbiano partecipato alla stesura del progetto di massima; per la declinazione dei criteri di valutazione tecnico /quantitativi, ciascun

Responsabile di Area provvederà a definire le modalità di attribuzione dei punteggi sulla base delle caratteristiche intrinseche del progetto, come previsto dalla citata Delibera di Giunta n. 2348/2017;

- 3) una volta individuato l'operatore, il Direttore dell'Area responsabile stenderà, con l'operatore stesso, il progetto definitivo, articolato in azioni. Il progetto dettagliato, composto da schede predisposte dall'Unità Operativa Legge n. 285 – ufficio dell'Area Territorialità della Direzione Politiche Sociali– verrà approvato con determina dal Direttore dell'Area responsabile;
- 4) per ciascun progetto, anche nel caso in cui si faccia ricorso alla procedura ad evidenza pubblica senza l'utilizzo della co-progettazione, viene nominato un referente comunale tra i funzionari che non abbiano partecipato alle fasi di stesura del progetto, con il compito di monitorare l'andamento degli interventi e di attestarne l'avvenuta esecuzione.
- 5) l'Unità Operativa Legge n. 285 (ufficio dell'Area Territorialità della Direzione Politiche Sociali cui è affidato il compito della gestione amministrativa del fondo anche per le altre Direzioni interessate, e che non è coinvolto nelle fasi di realizzazione dei progetti) effettua il successivo controllo sulla congruità tra le fatture emesse e le previsioni, sia tecniche che contabili, fatte ed approvate in sede di progetto definitivo.
- 6) l'Unità Operativa trasmette periodicamente al Ministero competente le rendicontazioni tecniche e contabili sui singoli progetti quale debito informativo sull'utilizzo dei fondi. Le rendicontazioni costituiscono condizione vincolante per il trasferimento annuale dei fondi assegnati dal Ministero stesso.

Il modello operativo è riferito, come detto, alla co-progettazione degli interventi di cui alla Legge n. 285/1997.

I punti nn. 2-4-5-6, si applicano anche ai casi nei quali si faccia ricorso alla pubblicazione di un avviso pubblico, senza l'utilizzo della co-progettazione, trattandosi di modalità obbligatorie per le rendicontazioni ministeriali.

**Le misure per il contenimento del rischio sono state riconsiderate; la conseguente analisi ha portato alla conferma della loro idoneità rispetto alle previsioni generali del Piano ed alle attività della Direzione.**

#### **Modello operativo n. 2/2017: Concessione dei locali scolastici (aggiornamento 2019)**

##### **Rischio Specifico:**

Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto-mancata segregazione delle funzioni e delle responsabilità - mancanza di tracciabilità delle procedure che favorisce l'assenza o la non adeguatezza di controlli.

##### **Modello Operativo:**

Trattasi di aule, palestre, aule magne, auditorium presenti negli edifici scolastici di proprietà dell'amministrazione comunale, il cui utilizzo è consentito a gruppi/associazioni o società sportive che ne facciano richiesta in orario extrascolastico, in modo non esclusivo e anche per usi prolungati nel tempo, nell'arco dell'anno scolastico.

La procedura di rilascio della concessione prevede il coinvolgimento della Direzione Educazione, avendo quest'ultima in carico gli immobili scolastici.

Gli elementi di criticità, emersi in seguito alle attività di monitoraggio condotte, sono stati i seguenti:

- eterogeneità delle modalità di applicazione della procedura per il disallineamento di tempistiche tra Direzione Educazione e Direzione Municipi, (programmazione delle attività nei plessi scolastici svolta nei mesi di giugno/luglio da parte della Direzione Educazione e rilascio della concessione nei mesi di settembre/ottobre da parte Direzione Municipi, subordinatamente alla conferma d'interesse da parte del richiedente);
- particolare incidenza di diverse variabili sulla tempistica procedimentale (mancato pagamento del saldo sull'attività del precedente anno scolastico, mancanza di elementi dell'istanza o di documentazione a corredo);
- elevato numero di procedimenti conclusi oltre il termine procedimentale previsto.

A tali criticità si pone rimedio modificando in via transitoria e per le motivazioni di seguito riportate, il modello anticorruzione in essere.

La Scuola:

1. riceve la domanda di utilizzo, redatta su modulistica che i Municipi mettono a disposizione on line;
2. verifica che la finalità di utilizzo sia compatibile con le caratteristiche dei locali e l'idoneità degli stessi in termini di sicurezza;
3. esprime, mediante il Consiglio di Istituto, il parere al rilascio della concessione, che trasmette al Municipio congiuntamente alla richiesta di utilizzo.

Il Municipio:

1. all'esito positivo dell'istruttoria ed alla conferma da parte del richiedente-formalmente acquisita dal Municipio- della data di decorrenza dell'utilizzo, quantifica il canone, che dovrà essere corrisposto secondo le modalità previste e che il richiedente ha accettato con impegno espresso nella domanda;
2. informa il richiedente circa l'entità degli importi da corrispondere e calcolati sulla base del tariffario vigente, consegna al medesimo il bollettino c.d. freccia per il pagamento, anticipato in unica soluzione in caso di utilizzo inferiore a 3 mesi, diversamente in due soluzioni ossia l'acconto pari al 20% in via anticipata ed il saldo a consuntivo dell'effettivo utilizzo;
3. definisce ed approva nel dettaglio tempi, modalità di utilizzo dello spazio e condizioni di concessione, tra cui il pagamento della penale pari al 10% del dovuto qualora la rinuncia alla concessione intervenga in data successiva al rilascio della stessa; nessuna penale è invece comminata in caso di rinuncia anteriore al rilascio della concessione;
4. previa verifica dell'avvenuto versamento dell'importo, predispose la concessione d'uso dello spazio e comunica (per mail) al concessionario che la concessione può essere ritirata presso il Municipio, previa sottoscrizione;
5. verifica, attraverso la Scuola, il rispetto delle modalità di utilizzo dello spazio. In caso rilevi danni al locale dotazioni/arredi, procede alle relative contestazioni al concessionario e, se del caso, alla richiesta del saldo.

La procedura, così come sopradescritta, non tiene però conto, da un lato, delle modifiche normative intervenute nell'ambito dell'autonomia scolastica e, dall'altro, del processo di riforma del decentramento amministrativo del Comune di Milano che ha costituito i Municipi.

Per questo motivo, la materia è oggetto di revisione; in particolare, è in fase di predisposizione una proposta di deliberazione per l'"approvazione delle linee d'indirizzo generali-sperimentali per la concessione di utilizzo degli spazi scolastici in orario extrascolastico" a firma della Direzione Educazione e della Direzione Municipi, ciascuna per le rispettive competenze,

Alla luce di quanto sopra, l'attività di monitoraggio viene sospesa fino alla revisione del modello operativo stesso.

### **Modello operativo n. 3/2017:Erogazione contributi per iniziative (aggiornamento 2019)**

#### **Rischio Specifico:**

Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto-mancata segregazione delle funzioni e delle responsabilità.

#### **Modello Operativo:**

I Municipi possono erogare contributi, a parziale copertura dei costi, per iniziative e manifestazioni aggregative, educative, culturali, ricreative e sportive, realizzate da soggetti terzi, riconosciute in sintonia con i propri orientamenti programmatici, in base alle proprie valutazioni e nel rispetto di quanto indicato dal Regolamento del Comune di Milano per la Concessione di contributi e di altre erogazioni economiche a favore di soggetti pubblici e privati, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/90 e secondo le modalità definite dal provvedimento dirigenziale della Direzione Municipi n. 11 del 15.03.2017.

L'assegnazione di contributi può avvenire mediante le due seguenti modalità:

- A) riconoscimento di contributi previa pubblicazione di avviso pubblico;
- B) riconoscimento di contributi occasionali su richiesta diretta da parte del soggetto proponente l'iniziativa.

Sulla base delle competenze degli organi municipali la procedura, che qui si richiama sinteticamente, prevede quanto segue:

#### **A) Riconoscimento di contributi previa pubblicazione di avviso pubblico**

- il Consiglio Municipale delibera gli indirizzi generali relativi alle iniziative e manifestazioni aggregative, educative, culturali, ricreative e sportive, che ritiene di sostenere;
- la Giunta Municipale, in coerenza con gli indirizzi generali deliberati dal Consiglio Municipale, delibera l'attivazione di procedure ad evidenza pubblica, approvando le tipologie d'iniziativa da realizzare, la tipologia dei soggetti beneficiari e le modalità di scelta degli stessi, i macro-criteri di valutazione, le risorse complessivamente disponibili, la percentuale del contributo e l'ammontare massimo assegnabile per ciascuna iniziativa;

- l'Area Municipio, mediante provvedimenti dirigenziali, provvede ad approvare la spesa, pubblicare l'avviso pubblico, istituire la commissione di valutazione, approvare i verbali dei lavori della medesima e la relativa graduatoria dei beneficiari. Provvede inoltre a comunicare agli assegnatari il beneficio riconosciuto e ai non ammessi la motivazione di esclusione.

**B) Riconoscimento di contributi occasionali su richiesta diretta da parte del soggetto proponente l'iniziativa**

- Il Consiglio Municipale delibera gli indirizzi generali relativi alle iniziative e manifestazioni aggregative, educative, culturali, ricreative e sportive, che ritiene di sostenere;
- l'Area Municipio istruisce le domande di contributo pervenute, secondo le regole generali del procedimento amministrativo, verificando la completezza della documentazione pervenuta e segnalando eventuali mancanze o anomalie. Nel caso d'insussistenza, da un punto di vista tecnico, dei requisiti necessari per l'ottenimento del contributo provvede a dare conseguente comunicazione al soggetto proponente;
- la Giunta Municipale, nel caso di esito amministrativo positivo relativo all'iniziativa proposta, delibera in applicazione dei criteri previsti dal Regolamento comunale per l'erogazione di contributi ed altre erogazioni economiche e degli indirizzi approvati dal Consiglio Municipale, la concessione del contributo al soggetto interessato definendone l'importo;
- l'Area Municipio comunica al beneficiario l'assegnazione del contributo, ovvero l'eventuale diniego, dandone la motivazione.

Per entrambe le modalità di riconoscimento contributo, il soggetto beneficiario al termine dell'iniziativa rendiconta l'attività svolta e documenta le spese effettivamente sostenute; all'esito positivo della verifica delle stesse, l'Area Municipio provvede alla liquidazione del contributo nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento.

Si privilegia la modalità di cui alla lettera A, ritenendo che il ricorso all'evidenza pubblica garantisca maggiore trasparenza e compressione del margine di discrezionalità e conseguentemente del rischio corruttivo.

Si ritiene che quella di cui alla lettera B, comunque prevista dal Regolamento, presenti un potenziale maggiore rischio corruttivo, in relazione appunto al più ampio margine di discrezionalità, e pertanto si introduce nel modello operativo l'utilizzo di una Check list che dia evidenza oggettiva di tutte le verifiche svolte durante l'istruttoria e propedeutiche alla deliberazione di Giunta Municipale di riconoscimento del beneficio.

Facsimile di check list

CHECK-LIST DELL'ISTRUTTORIA PER IL RICONOSCIMENTO DI CONTRIBUTO OCCASIONALE  
 SU RICHIESTA DIRETTA DA PARTE DEL SOGGETTO RICHIEDENTE

AREA MUNICIPIO \_\_\_\_\_

NOTE

DENOMINAZIONE INIZIATIVA		
PROMOSSA DA		
CON IL COINVOLGIMENTO DI		
INIZIATIVA DI TIPO		culturale_, formativa_, di promozione _____, di aggregazione sociale/educativa_____, sportiva_, ambientale_, di valorizzazione dei quartieri ___, altro _____
LUOGO DI SVOLGIMENTO		
DATA DI REALIZZAZIONE		
DATA DI PRESENTAZIONE DOMANDA		
ANAGRAFICA RICHIEDENTE		presente_, non presente_, da integrare per _____
DATI FISCALI/PREVIDENZIALI- ASSISTENZIALI RICHIEDENTE		presente_, non presente_, da integrare per _____
DICHIARAZIONE ex art. 6, c. 2, DL n. 78/2010, cvt in L. 122/2010 smi		presente_, non presente_, da integrare per _____
COMPLETEZZA DELLA RICHIESTA		presente_, non presente_, da integrare per _____
PREVISIONE COSTI INIZIATIVA		presente_, non presente_, da integrare per _____
PREVISIONE RICAVI INIZIATIVA		presente_, non presente_, da integrare per _____
PREVISIONE DISAVANZO		presente_, non presente_, da integrare per _____
CONTRIBUTO RICHIESTO AD ALTRI PER L'INIZIATIVA		se SI specificare a chi: _____
CONTRIBUTO OTTENUTO DA ALTRI PER L'INIZIATIVA		se SI specificare l'ammontare: € _____
CONTRIBUTO RICHIESTO		€ _____
CONTRIBUTO EROGABILE		% _____
ESITO VERIFICA CON AVVOCATURA		richiesto in data _____ emesso in data _____
ESITO VERIFICA CON DIREZIONE CASA		richiesto in data _____ emesso in data _____
Data completamento istruttoria		Firma del Responsabile del Procedimento
		_____



Altresì, per entrambe le modalità si prevede un ulteriore contenimento del rischio, mediante l'attuazione del principio di separazione all'interno della procedura di ruoli e responsabilità, ossia:

- il responsabile del procedimento che svolge l'attività istruttoria ai fini della predisposizione del provvedimento di riconoscimento del beneficio non è il medesimo che svolge l'attività di verifica della documentazione probatoria volta alla liquidazione. Nel caso di ricorso a procedura ad evidenza pubblica i responsabili del procedimento delle due suddette fasi procedurali non possono far parte della commissione di valutazione.

A tale riguardo e per rinforzare il principio di segregazione dei ruoli e delle responsabilità riducendo ulteriormente il rischio, è stato aggiornato (cfr Deter. Dirig. n. 21/2018 PG 0214228/2018) l'Organigramma delle Aree Municipio, mediante una parziale revisione e puntualizzazione delle competenze attribuite alle due Unità afferenti tali Aree, cosicché:

- all'Unità Supporto Organi del Municipio risulta attribuita la gestione dei procedimenti finalizzati al riconoscimento di contributi o altro sostegno, con particolare riguardo all'approvazione dei provvedimenti deliberativi;
- all'Unità Servizi del Municipio risulta attribuita la gestione dei procedimenti finalizzati al riconoscimento di contributi o altro sostegno, con particolare riguardo all'erogazione.

Viste le misure che si prevedono per il contenimento del rischio corruttivo, il monitoraggio semestrale circa l'applicazione del modello operativo verterà sulla verifica di:

- utilizzo di check list, regolarmente sottoscritta ed archiviata nel fascicolo di riferimento (per i casi di contributi occasionali su richiesta diretta da parte del soggetto proponente l'iniziativa);
- separazione di ruoli e responsabilità (per entrambe le modalità di riconoscimento del contributo).

La Direzione Municipi nell'anno 2018 ha l'obiettivo, di cui al Piano degli Obiettivi 2018-2020, di revisionare il regolamento dei contributi dell'Ente, secondo i principi riconosciuti dalla giurisprudenza ovvero nel rispetto della trasparenza e secondo modalità di evidenza pubblica.

Il modello risulta coerente con i principi ispiratori che guideranno il nuovo regolamento.

**Modello operativo n. 4/2017: Affidamento del servizio di conduzione di attività e iniziative di animazione, culturali, sportive e di laboratorio presso i Centri di Aggregazione Multifunzione, i Centri Aggregazione Giovanile ed i Centri Socio Ricreativi Culturali per Anziani (aggiornamento 2019).**

#### **Rischio Specifico:**

Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto-mancata segregazione delle funzioni e delle responsabilità – mancanza di tracciabilità delle procedure che favorisce l'assenza o la non adeguatezza di controlli.

#### **Modello Operativo:**

Tale modello operativo afferisce all'affidamento del servizio di conduzione di attività e iniziative di animazione, culturali, sportive e di laboratorio presso i Centri di Aggregazione Multifunzione, i Centri Aggregazione Giovanile e i Centri Socio Ricreativi Culturali per Anziani nelle Aree Municipio da 1 a 9.

A seguito della sperimentazione avvenuta in occasione dell'affidamento del servizio per il periodo 1° settembre 2015 – 31 agosto 2016 ed all'esito positivo della stessa, si ritiene di confermare l'impianto del modello anticorruzione, mettendo meglio a punto esclusivamente alcuni aspetti per ottenere la migliore separazione di ruoli e responsabilità.

La procedura si articola come segue:

1. la pubblicazione di un unico bando relativo ad un unico appalto articolato in n. 9 lotti, corrispondenti ai n. 9 Municipi;
2. la collaborazione tra le parti deputate alla rilevazione del fabbisogno del territorio (Aree Municipio ed Area Territorialità), che individuano la tipologia di servizio da erogare al cittadino, ed Area Sviluppo Municipalità, che cura l'organica predisposizione degli atti di gara;
3. la valutazione e la selezione delle proposte pervenute, in capo ad apposite commissioni tecniche composte da soggetti dell'Amministrazione Comunale che non abbiano partecipato alla stesura delle Linee Guida e delle Linee progettuali, evitando quindi l'abbinamento lotto – Direttore/Funzionari del Municipio cui corrisponde il lotto;
4. la responsabilità per la sottoscrizione del contratto con l'affidatario, attribuita al Dirigente del Municipio di riferimento del lotto;
5. la responsabilità per la gestione del contratto, quindi dell'attività di monitoraggio dell'esatto adempimento delle prestazioni rese dal fornitore e della conseguente liquidazione, affidata alla Posizione Organizzativa preposta all'Unità Servizi del Municipio.

Vista la misura che si prevede per il contenimento del rischio corruttivo, il monitoraggio semestrale circa l'applicazione del modello operativo verterà sulla verifica di:

- separazione di ruoli e responsabilità;
- utilizzo della check list prevista nell'ambito del modello trasversale "Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa – verifiche in sede di esecuzione dell'appalto".

Le misure per il contenimento del rischio sono state riconsiderate; la conseguente analisi ha portato alla conferma della loro idoneità rispetto alle previsioni generali del Piano e alle attività della Direzione e delle Aree ad essa afferenti (cfr. Det. Dirig. n. 21/2018 Direzione Municipi).

**Modello operativo n. 5/2017: Procedura relativa alla ricezione e trattazione delle comunicazioni d'inizio lavori asseverata per interventi di edilizia libera (C.I.L.A.) e delle comunicazioni d'inizio lavori per interventi di edilizia libera (C.I.L.) -(aggiornamento 2019)**

#### **Rischio Specifico:**

Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto-mancata tracciabilità delle procedure che favorisca l'assenza o la non adeguatezza di controlli.

### **Modello Operativo:**

Trattasi di Comunicazioni, da parte del privato, di:

- Inizio Lavori Asseverate per Interventi di Edilizia Libera (C.I.L.A.);
- Inizio Lavori per Interventi di Edilizia Libera (C.I.L.)

contenenti la descrizione e rappresentazione grafica dei lavori edili;

L'asseverazione da parte di tecnico abilitato, laddove prevista, certifica la corrispondenza del progetto alle norme urbanistiche, ai regolamenti edilizi ed igienico-sanitari vigenti, alla normativa in materia sismica e a quella sul rendimento energetico.

La procedura si articola come segue:

- Presentazione della Comunicazione al protocollo dell'Area Municipio, escludendo ogni forma di contatto col Tecnico di Municipio;
- Verifica completezza documentale; qualora ci fosse la necessità di integrare la Comunicazione con ulteriori informazioni di natura amministrativa, l'operatore del Protocollo invita l'esibente a voler provvedere;
- Registrazione nel database unico dello Sportello Unico Edilizia, (Workflow);
- Svolgimento delle attività di controllo sotto il profilo tecnico, secondo quanto definito nella procedura unificata nell'ambito della Direzione;
- Archiviazione nel caso di esito positivo del controllo;
- In caso il controllo evidenzi irregolarità o carenze, trasmissione del fascicolo allo Sportello Unico Edilizia, al fine della trattazione di competenza.

La materia è puntualmente regolata da norme statali e regionali in particolare gli articoli 6 e 6 bis del DPR 06.06.2001, n. 380, nonché Tabella A, sez. II, del D. Lgs. n. 222/2016, e dalla Legge Regionale Lombardia 11.03.2005, n. 12 (Legge per il Governo del Territorio) nonché dal Regolamento edilizio comunale.

Considerato che:

- sul sito dell'Amministrazione, nella sezione dedicata ai Municipi, sono accessibili informazioni e modulistica di riferimento;
- nella fase di presentazione della comunicazione la procedura già esclude il contatto col Tecnico di Municipio,

si ritiene che il momento di maggiore esposizione al rischio corruttivo sia rintracciabile nella fase di contatto diretto tra esibente e tecnico nella circostanza di richiesta d'integrazione documentale. Tale momento, infatti, può potenzialmente diventare occasione di favoritismi.

La misura operativa è individuabile:

- nell'utilizzo di canali informatici certificati;
- in subordine, nella presentazione allo sportello di protocollo escludendo il contatto diretto con il Tecnico di Municipio.

Vista la misura operativa, il monitoraggio semestrale circa l'applicazione del modello operativo verterà sulla verifica del canale di trasmissione utilizzato per produrre l'integrazione documentale richiesta, dandone evidenza quantitativa.

Le misure per il contenimento del rischio sono state riconsiderate; la conseguente analisi ha portato alla conferma della loro idoneità rispetto alle previsioni generali del Piano e alle attività delle Aree afferenti alla Direzione (cfr. Det. Dirig. n. 21/2018 Direzione Municipi).

**Modello operativo n. 6/2017: Realizzazione di iniziative e manifestazioni aggregative, educative, culturali, ricreative e sportive, diretta o con ricorso a terzi, (aggiornamento 2019)**

**Rischio Specifico :**

Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto- mancata segregazione di funzioni e di responsabilità – effetti distorsivi sulla concorrenza.

**Modello Operativo:**

Trattasi di attività aggregative in ambito educativo, culturale, ricreativo e sportivo.

Ai Municipi è attribuita la funzione di promozione del territorio, del benessere dei suoi cittadini e delle realtà associative ivi esistenti, pertanto il modello intende contemperare il coinvolgimento e la partecipazione delle associazioni del territorio con l'obbligo del ricorso al mercato elettronico .

La procedura si articola come segue:

1. Con provvedimento della Giunta Municipale sono definiti gli specifici indirizzi attuativi relativi alle iniziative aggregative in ambito educativo, culturale, ricreative e sportive.  
Con eventuale delibera della Giunta Comunale viene riconosciuto l'interesse civico dell'iniziativa;
2. Con provvedimento dirigenziale vengono approvate la spesa e la modalità di acquisizione del servizio (o dei beni strumentali alla realizzazione in economia dell'iniziativa), anche mediante co-progettazione con soggetto terzo da individuare con procedura a evidenza pubblica;
3. Se l'importo della spesa è inferiore ai 1.000,00 euro (iva esclusa) il servizio è acquisibile anche sul mercato tradizionale mediante affidamento diretto (best practice è data dal confronto di preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici, alla luce del principio di concorrenza) e successivo ordine;
4. Se l'importo della spesa è pari o superiore ai 1.000,00 euro (iva esclusa) ed entro il limite di € 5.000 (iva esclusa), il servizio è acquisibile anche senza il ricorso obbligatorio ai mercati elettronici, nel rispetto delle recenti modifiche introdotte dalla Legge di Bilancio 2019 - n. 145 del 30.12.2018. Nel caso di spesa inferiore ai 40.000,00 euro (IVA esclusa), l'individuazione del soggetto affidatario potrà avvenire sia mediante procedura gestita interamente in piattaforma, sia mediante procedura con bando ed aggiudicazione perfezionata sul mercato elettronico;

5. Se l'iniziativa è svolta su area pubblica, l'aggiudicatario presenta allo Sportello Unico Eventi la richiesta di occupazione suolo pubblico (almeno 30 gg. prima della data dell'evento);
6. L'iniziativa viene realizzata dal soggetto aggiudicatario e l'Area Municipio svolge i controlli in merito alla realizzazione secondo termini e modalità contrattualmente pattuiti e comunque dà esecuzione al contratto.

Si ritiene che la fase procedurale relativa all'individuazione del soggetto affidatario non sia particolarmente sensibile al rischio corruttivo, poiché puntualmente regolata dalla normativa vigente; per contro, si reputa che il momento procedurale di potenziale rischio corruttivo si possa rintracciare nella fase di gestione del contratto.

Si valuta che la misura operativa utilizzabile sia data dall'applicazione del criterio di separazione di ruoli e responsabilità tra l'unità organizzativa/Responsabile del Procedimento che si occupa della procedura d'individuazione del soggetto realizzatore e quella che è invece preposta alla gestione contrattuale, (comprendente il controllo sulla realizzazione dell'iniziativa come da contratto, la liquidazione e l'eventuale applicazione di penali per inadempimenti).

A tale riguardo e per rinforzare il principio di segregazione dei ruoli e delle responsabilità riducendo ulteriormente il rischio, è stato aggiornato (cfr Deter. Dirig. n. 21/2018 PG 0214228/2018) l'Organigramma delle Aree Municipio, mediante una parziale revisione e puntualizzazione delle competenze attribuite alle due Unità afferenti tali Aree, cosicché:

- all'Unità Supporto Organi del Municipio risulta attribuita la programmazione d'iniziativa sul territorio municipale a carattere sportivo, culturale, ludico e ricreativo e gestione delle attività conseguenti
- all'Unità Servizi del Municipio risulta attribuita la realizzazione e gestione del contratto per iniziative sul territorio municipale a carattere sportivo, culturale, ludico e ricreativo.

Vista la suddetta misura operativa, il monitoraggio semestrale verterà sulla verifica della separazione di ruoli e responsabilità, nonché mediante il supporto del modello trasversale "Verifica e controllo circa i dati, le informazioni, i documenti inseriti nei diversi data base in uso, in materia di appalti e verifica dello stato di attuazione dei contratti nelle procedure di appalto".

Le misure per il contenimento del rischio sono state riconsiderate; la conseguente analisi ha portato alla conferma della loro idoneità rispetto alle previsioni generali del Piano e alle attività delle Aree afferenti alla Direzione.

**Modello operativo n. 7/2017: Iniziative temporanee in materia di attività commerciali, artigianali e dell'hobbistica (aggiornamento 2019)**

**Rischio Specifico:** Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto-mancata segregazione delle funzioni e delle responsabilità – assenza o non adeguatezza di controlli.

**Modello Operativo:**

Il processo riguarda attività completamente riviste:

1. a seguito di variazioni normative intervenute in sede regionale cfr. Legge Regionale n. 6/2010, avente riguardo al Testo Unico Regionale in materia di commercio e fiere e smi;
2. a seguito di disposizioni regionali di maggior dettaglio sulla materia in argomento e di disposizioni ministeriali, sul tema della sicurezza correlata alle manifestazioni pubbliche;
3. a seguito infine dell'attribuzione di nuove funzioni ai Municipi sulla base del vigente Regolamento dei Municipi.

Trattasi di:

- eventi aggregativi tematici di quartiere che caratterizzano ambiti territoriali definiti all'interno dei nove Municipi della città e che si svolgono in specifici periodi dell'anno, nei quali prevalgono le attività a carattere ludico-ricreativo oltre al coinvolgimento del commercio in sede fissa e con l'attività di commercio ambulante, eventuale ed accessoria all'evento stesso;
- eventi aggregativi del periodo natalizio, finalizzati alla valorizzazione del territorio in tale periodo attraverso l'organizzazione e la realizzazione dei cosiddetti "Mercatini di Natale".

La Direzione Municipi nell'anno 2018 aveva altresì l'obiettivo, di cui al Piano degli Obiettivi 2018-2020, denominato "Sviluppo ed attuazione di un sistema di programmazione degli eventi aggregativi municipali, anche attraverso la promozione e il coordinamento del sistema delle relazioni tra i Municipi e le altre strutture organizzative dell'Ente con particolare riferimento al rapporto con la Direzione Sicurezza Urbana, e gestione della conseguente realizzazione", che prevedeva entro il 30.06.2018, l'analisi e definizione delle procedure relative alle autorizzazioni per la realizzazione degli eventi aggregativi tematici di quartiere sul territorio municipale, ivi comprese quelle in materia di sicurezza.

Pertanto, la procedura, sulla base del primo periodo di applicazione, è stata riscritta con Determ. Dirig. n. 51/2018 e s.m. della Direzione Municipi e ad oggi si articola come segue:

1. Adozione della deliberazione di Giunta Municipale, riguardante la programmazione degli eventi ed indicante le seguenti informazioni essenziali:
  - a) localizzazione evento
  - b) periodo di realizzazione
  - c) tipologia di evento
  - d) eventuale interesse civico
  - e) eventuale contributo Cosapla deliberazione deve essere adottata di norma 45 gg. precedenti il semestre di riferimento (ossia entro il 15/11 per il semestre gennaio-giugno; entro il 15/05 per il semestre luglio-dicembre);
2. Adozione della deliberazione di Giunta Municipale, riguardante gli indirizzi specifici attuativi dell'evento, tra cui l'eventuale previsione di interesse civico e contributo Cosap, sempreché non già indicati nella delibera di programmazione;
3. Se è riconoscibile l'interesse civico, il direttore dell'Area Municipio sottopone alla Giunta Comunale, nel rispetto dei termini previsti, la relativa proposta di deliberazione;

4. Adozione del provvedimento dirigenziale propedeutico allo svolgimento della procedura ad evidenza pubblica per l'individuazione del soggetto organizzatore dell'evento;
  5. Svolgimento della procedura di gara e successiva adozione del provvedimento dirigenziale di approvazione degli esiti della stessa;
  6. Comunicazione all'aggiudicatario ed ai partecipanti circa le risultanze della procedura di gara, con la precisazione che l'aggiudicazione si perfezionerà all'esito favorevole dei controlli sull'aggiudicatario e che pertanto la successiva sottoscrizione del contratto ed il rilascio dei titoli autorizzativi (Cosap ed autorizzazione commerciale temporanea) restano subordinati all'esito suddetto;
  7. Invito all'aggiudicatario a produrre domanda per lo svolgimento dell'iniziativa, corredata dei documenti di rito, tra cui la notifica sanitaria e l'elenco degli operatori di commercio ambulante;
  8. Contestuale avvio dei controlli previsti per legge, mutuando dalle linee guida n. 4 aggiornate di Anac (pubblicate in G.U. S.G. n. 69 del 23.03.2018), paragrafo 4.2.2, i tipi di controllo e le modalità di attuazione.
  9. All'esito favorevole dei controlli:
    - a) sottoscrizione del contratto (a titolo non oneroso per il Municipio) per disciplinare le prestazioni del soggetto aggiudicatario diverse dalla vendita temporanea e conseguente occupazione suolo;
    - b) almeno 30 gg. prima dell'evento, inserimento della domanda nel sistema Osapi da parte dell'operatore del Municipio e richiesta, tramite lo stesso applicativo, dei pareri agli uffici competenti di altre Direzioni;
    - c) adozione dell'eventuale provvedimento dirigenziale di riconoscimento del contributo a copertura parziale o totale della Cosap (se già previsto dalla deliberazione di cui ai punti 1 e 2), approvandone beneficiario, misura e relativa spesa.;
  10. Acquisizione tramite il sistema Osapi dei pareri e di eventuali prescrizioni, ivi comprese quelle in materia di sicurezza e antiterrorismo, nel caso anche a seguito del coinvolgimento di Prefettura e Questura, al fine di individuare le conseguenti misure di mitigazione dei rischi da richiedere all'organizzatore.  
Almeno 15 gg. prima dell'evento, presentazione da parte dell'organizzatore dell'elenco definitivo degli operatori di commercio ambulante, se modificato rispetto a quello presentato con la domanda di cui al punto 7;
  11. Comunicazione all'organizzatore, tramite il sistema Osapi, dei costi Cosap, nonché di eventuale relativo contributo Cosap, e dei costi Tarig;
  12. Verifica dell'avvenuto pagamento Cosap e Tarig.
- ✓ All'esito favorevole, si procede al rilascio della concessione occupazione suolo pubblico.

- ✓ All'esito sfavorevole della verifica, si archivia il fascicolo;
13. Verifica della documentazione prodotta riguardante gli operatori di commercio ambulante/ richiesta di eventuali chiarimenti/integrazioni.
- ✓ All'esito favorevole, rilascio dell'autorizzazione commerciale alla vendita temporanea ed invio all'ATS della notifica sanitaria, corredata di bollettino di avvenuto pagamento ed elenco degli operatori commerciali.  
All'esito sfavorevole della verifica, si archivia il fascicolo.
14. Svolgimento dei controlli sulle autodichiarazioni rilasciate dagli operatori di commercio ambulante, secondo le modalità previste dall'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000, ferma restando la responsabilità penale di chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dallo stesso D.p.r. n.445/2000. Tale soggetto è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.
- Nel caso di mercatini natalizi di durata superiore ai 15 giorni, il controllo è effettuato sulla totalità delle condizioni autodichiarate e riguardanti la conformità all'art. 71 del D.Lgs. 59/2010 (casellario giudiziale) ed all'art. 67 del D.Lgs. 159/2011 (codice antimafia).
- Per i restanti eventi, il controllo viene effettuato anche a campione, in ragione della breve durata temporale dell'autorizzazione commerciale. Il campione viene determinato, a seguito di sorteggio, per almeno il 20% di ciascuna delle due condizioni autodichiarate.
15. L'Area Municipio svolge le attività di monitoraggio e controllo dell'iniziativa in merito alla piena rispondenza al progetto;
16. L'Area Municipio acquisisce la rendicontazione tecnica ed economica dell'evento presentata dall'aggiudicatario;
17. Archiviazione pratica.

Considerato che:

- sul sito dell'Amministrazione nella sezione dedicata ai Municipi sono accessibili informazioni e modulistica di riferimento (in corso di aggiornamento);
- la fase procedurale relativa all'individuazione del soggetto affidatario è svolta secondo procedura ad evidenza pubblica, che garantisce trasparenza,

si reputa che il momento procedurale di potenziale rischio corruttivo sia rintracciabile nella fase relativa alla valutazione della documentazione prodotta ed al rilascio dei provvedimenti autorizzativi.

Pertanto, si valuta che la misura operativa utilizzabile sia data dall'applicazione del criterio di separazione di ruoli e responsabilità tra l'unità organizzativa/Responsabile del Procedimento che si occupa della procedura d'individuazione del soggetto organizzatore e quella che è invece preposta alla gestione della fase



procedurale successiva (comprendente le attività di valutazione della documentazione, rilascio dei provvedimenti autorizzativi e monitoraggio/controllo in merito alla piena rispondenza al progetto).

Vista la misura operativa, il monitoraggio semestrale circa l'applicazione del modello operativo verterà sulla verifica della separazione di ruoli e responsabilità.

Le misure per il contenimento del rischio sono state riconsiderate; la conseguente analisi ha portato alla conferma della loro idoneità rispetto alle previsioni generali del Piano e alle attività delle Aree afferenti alla Direzione (cfr. Det. Dirig. n. 21/2018 Direzione Municipi).

**Modello operativo n. 1/2018: Piccola manutenzione ordinaria (lavori di importo inferiore complessivamente ad € 40.000,00) (aggiornamento 2019).**

**Rischio Specifico** Ridondanza e ripetizione di interventi, frequenza del ricorso di uno stesso contraente, operazioni volte ad effettuare illeciti frazionamenti negli affidamenti.

#### **Modello Operativo**

Trattasi di interventi di riparazione e manutenzione di piccola entità, da effettuare con urgenza in edifici, locali o impianti di immobili del patrimonio disponibile e indisponibile del Comune presenti sul territorio dei Municipi ed in carico agli stessi, al fine di ripristinarne in tempi rapidi la loro funzionalità.

Le risorse di Bilancio di ciascun Municipio prevedono un fondo appositamente destinato a finanziare questa tipologia di spesa, come previsto dal Regolamento dei Municipi del Comune di Milano (cfr. articolo 14 comma 5).

Modalità procedurale:

1. La modalità qui descritta è prevalentemente utilizzata per necessità urgenti e di contenuta entità economica; il Municipio può eventualmente individuare con propria delibera eventuali priorità di intervento in relazione a fabbisogni emersi ed aventi le suddette caratteristiche di urgenza e di contenuto valore economico;
2. Approvazione, mediante determinazione dirigenziale, della spesa annua presunta e comunque di importo inferiore a € 40.000,00;
3. Rilevazione della necessità dell'intervento da parte dell'Ufficio del Municipio preposto al controllo manutentivo degli immobili in carico e valutazione di coerenza ed ammissibilità rispetto all'utilizzo del fondo di cui trattasi; in caso negativo, interessamento della competente Direzione a livello centrale nell'organizzazione dell'Ente;
4. Individuazione del soggetto economico cui affidare la prestazione a mezzo affidamento diretto e nell'ambito della spesa approvata di cui al punto 2);
5. Emissione dell'ordine;
6. Verifica della corretta esecuzione dell'intervento;
7. Ricevimento e liquidazione fattura.

Allo stato attuale, quindi, il possibile rischio corruttivo viene identificato nel momento in cui la procedura, sopra descritta, prevede l'individuazione del soggetto economico cui affidare l'esecuzione della prestazione ed in questo contesto – fermo restando l'applicazione del principio della rotazione degli affidatari – si ritiene di poter contenere tale rischio agendo sulle seguenti linee di azione:

- Distinzione delle funzioni di (i) scelta dell'affidatario e (ii) di liquidazione delle spese, affidando le stesse ad operatori diversi all'interno del singolo Municipio;
- Analisi e controllo dell'eventuale ripetizione di attività nella gestione delle procedure (ridondanza di operazioni, ripetizione di interventi, frequenza dei contraenti, ecc.), al fine di verificare l'eventuale esistenza di fenomeni corruttivi.

In questo caso, il monitoraggio semestrale circa l'applicazione del modello operativo verterà, da un lato, sulla verifica dell'effettiva rotazione dei soggetti aggiudicatari e, dall'altro lato, sulla separazione dei compiti e mediante il supporto del modello trasversale "Verifica e controllo circa i dati, le informazioni, i documenti inseriti nei diversi data base in uso, in materia di appalti e verifica dello stato di attuazione dei contratti nelle procedure di appalto".

Nelle more dell'avvio del nuovo appalto, le misure per il contenimento del rischio sono state riconsiderate; la conseguente analisi ha portato alla conferma della loro idoneità rispetto alle previsioni generali del Piano e alle attività delle Aree afferenti alla Direzione.

L'orientamento che si è assunto, al fine di ridurre ulteriormente il rischio corruttivo, è stato quello di avviare un percorso amministrativo per modificare sostanzialmente la procedura attualmente gestita da ogni singolo Municipio per gli interventi di piccola manutenzione urgente.

Si prevede, quindi, la realizzazione di uno specifico appalto - gestito centralmente - per la manutenzione ordinaria degli immobili, di durata biennale, che consentirà di coprire le necessità urgenti e di contenuto importo di tutti i nove Municipi.

L'appalto sarà finanziato con gli specifici fondi di ciascun Municipio, come previsto dal Regolamento dei Municipi.

Il nuovo modello operativo - introducendo una procedura ad evidenza pubblica per l'individuazione degli affidatari - consentirà di eliminare quel margine di rischio oggi esistente nel momento in cui l'attuale modalità operativa prevede l'individuazione diretta del contraente per l'affidamento dell'intervento di manutenzione da parte di ciascun Municipio.

Nel nuovo modello operativo, quindi, la procedura centralizzata supererà l'attuale frammentazione degli appalti di manutenzione, gestiti da ogni singolo Municipio, con la conseguente difficoltà di controllo permettendo, invece, di meglio gestire la separazione dei compiti attraverso la netta distinzione delle diverse funzioni: dalla predisposizione degli atti di gara, alla gestione operativa del contratto fino alla liquidazione delle spese.

In questo modo, infine, si renderà possibile - oltre che la realizzazione di economie di scala grazie all'individuazione di un unico soggetto appaltatore – anche la puntuale attuazione della normativa vigente, prevista dal Codice degli Appalti.

**Modello operativo n. 2/2018 : Verifica e controllo circa i dati, le informazioni, i documenti inseriti nei diversi database in uso, in materia di appalti, con modalita' il più possibile standardizzate, affiancando alle stesse anche una verifica sullo stato di attuazione dei contratti, nelle procedure di appalto.**

In esito alle attività di monitoraggio svolte dalla Segreteria Generale, nel corso del primo semestre 2017, relativamente alle pubblicazioni in materia di trasparenza è emersa sempre di più l'importanza, della diffusione capillare presso tutte le Direzioni, di modalità di verifica e controllo circa i dati, le informazioni, i documenti inseriti nei diversi database in uso, il più possibile standardizzate, affiancando alle stesse anche una verifica sullo stato di attuazione dei contratti, nelle procedure di appalto (tema questo importante soprattutto in ordine all'inserimento nell'applicativo di cui alla Legge n.190/2012, delle somme liquidate all'appaltatore).

Le modalità cui attenersi consistono:

- a. nel controllo trimestrale delle pubblicazioni inserite nell'applicativo di cui alla Legge n.190/2012 ed in quello dell'Autorità Nazionale Anticorruzione: Sistema SIMOG e nell'Osservatorio Regionale dei Contratti pubblici, con redazione di relativo report;
- b. nella verifica trimestrale dello stato dei CIG, con redazione di relativo report;
- c. nella verifica trimestrale dello stato dei contratti in corso di attuazione, con redazione di relativo report.

Queste modalità di verifica possono concretamente rappresentare sia delle forme di efficace presidio sullo stato delle pubblicazioni, evitando ad esempio di mantenere attivi dei CIG invece superati, sia delle forme di monitoraggio e controllo anche di natura preventiva circa all'insorgenza di eventuali anomalie.

**Modello operativo n. 3/2018: Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.**

Il modello operativo si collega a quello della Direzione Centrale Unica Appalti n.31/2017, denominato: "Approvazione dei criteri per la valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, con la determinazione a contrattare e successivo inserimento nel bando di gara".

La Direzione Centrale Unica Appalti svolge una attività di collaborazione nella definizione dei criteri di aggiudicazione scelti dal RUP per la valutazione dell'offerta, nel caso dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Questi criteri sono approvati con la determinazione a contrattare e successivamente riportati nel bando di gara.

Si è ritenuto di introdurre un modello operativo da estendere a tutte le Direzioni/Aree cui spetta la definizione di criteri e sub criteri oggettivi per l'attribuzione di punteggi correlati alla valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

I criteri e sub criteri di valutazione delle proposte che dovranno essere utilizzati dalla Commissione saranno definiti in modo chiaro, univoco e oggettivo, affinché sia predeterminato e predeterminabile il valore attribuito a ciascuno di essi e sia definito il percorso motivazionale che sarà adottato dalla Commissione Giudicatrice nella valutazione dell'offerta tecnica. Ciò al fine di evitare effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici, secondo le indicazioni del legislatore e della disciplina comunitaria.

**Modello operativo n.4/2018 Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa-  
verifiche in sede di esecuzione dell'appalto**

Alle Direzioni è richiesta inoltre la verifica che quanto dichiarato in sede di offerta sia correttamente svolto dall'appaltatore aggiudicatario, con riferimento ai tempi di svolgimento delle prestazioni, alle particolari modalità di esecuzione, al personale impiegato.

Facsimile di check-list in uso per un appalto trasversale alle Direzioni di Municipio.

Municipio n...				
Modello Trasversale: appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa - verifiche in sede di esecuzione dell'appalto				
Aggiudicatario				
1	Attività	sì	no	se no, indicare specifiche
1.1	Le attività di libera aggregazione sono state svolte secondo quanto previsto dal capitolato e dalla successiva offerta tecnica?			
1.2	L'attività corsistica è stata svolta secondo quanto previsto dal capitolato e dalla successiva offerta tecnica?			
1.3	L'attività di coordinamento è stata svolta secondo quanto previsto dal capitolato e dalla successiva offerta tecnica?			
1.4	L'attività di segreteria è stata svolta secondo quanto previsto dal capitolato e dalla successiva offerta tecnica?			
1.5	E' stata prevista una comunicazione/pubblicizzazione delle attività proposte, secondo quanto previsto dal capitolato e dalla successiva offerta tecnica?			

1.6	Sono stati forniti materiali e mezzi necessari all'espletamento delle attività, secondo quanto previsto dal capitolato?			
1.7	Il monitoraggio (presenze utenti, eventuale customer care...) è stato eseguito secondo quanto concordato fra Municipio e aggiudicatario?			
2	Personale	sì	no	se no, indicare specifiche
2.1	Sono presenti tutte le figure professionali secondo quanto previsto dal capitolato e dalla successiva offerta tecnica (numero, tipologia e requisiti professionali)?			
2.2	L'aggiudicatario ha inviato l'elenco di tutti i nominativi dei lavoratori che eseguiranno le prestazioni, con le rispettive posizioni contributive, assicurative, previdenziali, l'indicazione dei contratti applicati e i curricula del personale impiegato, nonché gli eventuali aggiornamenti, se intervenuti?			
2.3	Sono stati indicati da parte dell'aggiudicatario, i riferimenti del proprio referente amministrativo?			
2.4	L'aggiudicatario ha inviato la documentazione di avvenuta denuncia agli enti previdenziali assicurativi ed infortunistici, nonché l'indicazione dei contratti collettivi applicati ai lavoratori dipendenti e una dichiarazione in merito all'assolvimento ed al rispetto degli obblighi assicurativi e previdenziali previsti dalle leggi e dai contratti in vigore che devono essere presentate dall'Appaltatore prima dell'inizio delle prestazioni e comunque entro 10 giorni dalla data di avvio delle stesse?			
3	Altri obblighi	sì	no	se no, indicare specifiche
3.1	L'aggiudicatario ha fornito all'Amministrazione il verbale della prova di evacuazione, secondo normativa, cioè almeno una volta l'anno?			
3.2	Le attività previste al punto 3.9 del capitolato, riferite alla sicurezza, sono state svolte regolarmente?			
3.3	E' presente una polizza assicurativa in corso di validità (RC e copertura per attività motorie e corsistiche)?			

Milano, \_\_\_\_\_

Il Direttore

Dr. \_\_\_\_\_

\*\*\*

Per quanto riguarda, infine, la revoca dei bandi/avvisi/manifestazioni di interesse, si tratta di una casistica sostanzialmente assente presso la Direzione in questione; pertanto la valutazione circa rischi di corruzione connessa a tale tipologia è molto bassa.

In ogni caso il Dirigente responsabile della procedura, anche con riferimento a procedure negoziate, ha l'obbligo di comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il provvedimento di revoca, entro trenta giorni dall'assunzione.

<b>Modelli operativi totali</b>	<b>Modelli operativi confermati</b>	<b>Modelli operativi confermati ed aggiornati</b>
<b>11</b>	<b>3</b>	<b>8</b>

**A 4) Direzione Educazione**

Ai fini della rimodulazione del Piano di prevenzione della corruzione del Comune di Milano, in sede di monitoraggio dell'applicazione dei modelli operativi sono stati confermati e/o aggiornati nell'area tematica della Direzione Educazione, i seguenti modelli operativi, oggetto di analisi dei relativi profili di rischio da parte della Direzione suddetta:

**Modello Operativo n.1/2017: Accreditamento per la gestione dei servizi (aggiornamento 2019)**

Le attività in questione presuppongono diverse tipologie di procedimento:

- procedimenti relativi alla scelta dei soggetti da accreditare;
- stipula delle convenzioni con i soggetti gestori di strutture proprie presso i quali saranno acquistati posti;
- gestione delle convenzioni dal punto di vista operativo, comprensiva delle attività di verifica e controllo presso i gestori;

- gestione delle prestazioni contrattuali dal punto di vista amministrativo.

**Rischio Specifico:** Accentramento in capo ad un soggetto di poteri decisionali, senza il coinvolgimento di altri soggetti – discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto.

**Modello Operativo:**

La scelta dei soggetti da accreditare avviene mediante procedura ad evidenza pubblica secondo quanto previsto dal D. Lgs. n. 50/2016, dalla normativa regionale e secondo le disposizioni dettate dall'Amministrazione Comunale esclusivamente attraverso la pubblicazione di uno specifico bando.

Le procedure prevedono la separazione tra il personale che partecipa alla stesura degli atti e quello impegnato come membro della commissione giudicatrice.

Il processo di accreditamento/convenzione e i conseguenti adempimenti economici è separato rispetto al processo di verifica/controllo che prevede altresì un potere sanzionatorio in capo all'Unità che lo esegue.

Ogni visita di controllo prevede il rilascio al gestore o suo rappresentante di apposito verbale firmato dal funzionario comunale competente o da suo delegato.

Il personale adibito a tale attività ha l'obbligo di stendere, in caso di visita ispettiva presso le strutture, apposito verbale in cui riportare gli esiti del sopralluogo, provvedendo in caso di riscontrate irregolarità amministrative e/o contrattuali, a inviare relazione e verbale agli uffici competenti all'adozione degli eventuali provvedimenti.

L'attività di controllo può portare all'accertamento di due tipologie di situazioni irregolari:

- 1) sotto l'aspetto contrattuale, qualora emergano situazioni in contrasto con gli obblighi assunti in sede di convenzione, le quali danno luogo all'applicazione di penali, nonché, nei casi più gravi, alla risoluzione del contratto;
- 2) sotto l'aspetto amministrativo, cui consegue la contestazione dell'illecito e l'irrogazione della relativa sanzione amministrativa.

Le attività di accertamento vengono tenute separate da quelle successive, con carattere meramente amministrativo, al fine di assicurare che, in fase decisionale vengano rispettati i principi trasparenza e imparzialità.

In caso di irregolarità contrattuali le decisioni in materia attengono alla competenza dell'Area Servizi all'Infanzia.

In caso di irregolarità amministrative le decisioni in materia attengono alla competenza dell'Area Monitoraggio, Controllo e Riscossione Servizi Educativi.

Le attività di controllo vengono eseguite, sulla base di un piano di intervento annuale approvato dal Direttore dell'Area competente. Le visite di controllo hanno un programma annuale e il programma delle stesse è depositato agli atti della Direzione dell'Area e consegnato al Direttore sovraordinato.

L'Unità preposta al controllo redige un report che consegna al Direttore sovraordinato e al Direttore dell'Area Servizi all'Infanzia. Il Report contiene le tipologie di controllo effettuato, le irregolarità riscontrate,

un resoconto sintetico e statistico delle prescrizioni date ai gestori e delle sanzioni, il numero dei verbali rilasciati.

Viene infine assicurata la separazione tra attività di controllo e accertamento, la gestione operativa delle convenzioni (per esempio acquisto posti, verifica presenze, ecc.) e le attività più strettamente amministrative con affidamento ad Aree e Unità diverse al fine di evitare commistioni tra le attività di accertamento/ispezione e gli eventuali/conseguenti procedimenti di contestazione di illeciti o penali.

**Il modello operativo che si conferma riporta alcuni aggiornamenti in particolare circa le competenze organizzative.**

**Modello operativo n. 2/2017 - Area Tematica Gestione delle Rette (assegnazione e revisione In corso d'anno)**

**Rischio Specifico:** mancata segregazione di funzioni-discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto- mancanza o non adeguatezza di controlli .

**Modello Operativo**

Con riguardo ai procedimenti di assegnazione dei posti per la fruizione dei servizi educativi, (in particolare nidi e sezioni primavera), si segnala che il processo di redazione delle graduatorie e la successiva assegnazione dei minori alle strutture/servizi, è gestito da unità operative diverse rispetto a quelle che si occupano di assegnare le rette, peraltro l'Area che assegna i posti ai minori è diversa rispetto a quella che gestisce l'assegnazione delle rette stesse.

Il Processo di assegnazione delle rette per gli asili nido comunali è certificato ai sensi delle norme UNI EN ISO 9001.

Per quanto concerne specificamente la ristorazione scolastica la gestione integrale delle quote di contribuzione è affidata alla società Milano Ristorazione Spa, il processo comprende: le iscrizioni al servizio nelle scuole di ogni ordine e grado statali e comunali compresi i Centri Estivi, l'attribuzione e la riscossione delle quote di contribuzione ed il recupero delle insolvenze.

L'assegnazione delle quote di contribuzione è monitorato dal Comune di Milano attraverso l'Unità di Coordinamento e Controllo -Milano Ristorazione con la collaborazione dell'Unità Monitoraggio e Controllo Servizi Territoriali, entrambi incardinati nell'Area Monitoraggio, Controllo e Riscossione Servizi Educativi.

All'Unità Monitoraggio e Controllo Servizi Territoriali compete anche il controllo sulle dichiarazioni ISEE (controllo a campione e puntuali) presentate dai cittadini e utilizzate per ottenere benefici di natura agevolativa.

A seguito della Deliberazione della Giunta Comunale n. 2565/2014 che ha adottato le linee di indirizzo per la revisione in corso d'anno delle quote di contribuzione dei servizi Nido d'Infanzia, Sezioni Primavera e



Refezione scolastica è stata emanata la Determinazione Dirigenziale del Direttore Centrale Educazione e Istruzione P.G. 781126/2014 avente ad oggetto la nomina della Commissione di Valutazione delle istanze di revisione delle succitate quote contributive.

La Commissione è composta dal:

- Direttore dell'Area Monitoraggio Controllo e Riscossione Servizi Educativi – Presidente,
- Direttore dell'Area Servizi all'Infanzia (o suo delegato) - componente,
- Responsabile dell'Unità Coordinamento e Controllo Milano Ristorazione - componente,
- Responsabile dell'Unità Monitoraggio e Controllo Servizi Territoriali - componente,
- Responsabile dell'Unità Gestione Rette Nidi e Sezioni Primavera – componente.

Tale organo valuta e decide circa le istanze di revisione delle quote presentate dai cittadini, redigendo apposito verbale approvato con Determina Dirigenziale a cura del Direttore dell'Area Monitoraggio Controllo e Riscossione Servizi Educativi.

Al fine di predisporre la documentazione e di completare la necessaria attività istruttoria da porre al vaglio della Commissione, l'Unità Monitoraggio e Controllo Servizi Territoriali esegue verifiche e controlli sulle istanze di revisione delle quote, la procedura prevede, come ulteriore strumento di garanzia rivolto agli interessati, il preventivo contraddittorio con il cittadino richiedente il beneficio.

**Il modello operativo è confermato per il 2019.**

#### **Modello operativo n. 3/2017: Area tematica dell'acquisizione di beni e servizi**

**Rischio Specifico** mancata segregazione di funzioni-discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto – effetti distorsivi sulla concorrenza.

#### **Modello operativo**

L'acquisizione di beni e servizi avviene nelle forme previste dal D. Lgs. n. 50/2016 e secondo le disposizioni dettate dall'Amministrazione Comunale, ricorrendo per lo più a procedure aperte, ristrette o negoziate (con pubblicazione del bando di gara). Il ricorso a procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando di gara ( ex art. 63 D. Lgs. n. 50 /2016) è limitato ai casi consentiti dalla normativa in materia.

Per gli acquisti effettuati mediante cassa scolastica dalle Unità Educative sul territorio, fermo restando quanto già detto, si procede a livello centralizzato alla ricerca dei fornitori dei beni e servizi più tipici,

(materiale didattico e sanitario, servizi di lavanderia, ecc.), mediante gli strumenti e le procedure previste dalle norme vigenti (ricorso al mercato elettronico, appalti unici, ecc.).

A livello di gestione contrattuale vengono separate, ponendole in capo a uffici diversi e nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, le attività inerenti gli aspetti operativi, (legati all'esecuzione del contratto e alla verifica delle prestazioni rese), da quelle a carattere più prettamente amministrativo (liquidazione corrispettivi, applicazione di penali, adempimenti normativi, ecc.).

In particolare viene osservata la rigida separazione tra:

- a. il personale addetto alla predisposizione di bandi, capitolati, contratti e atti di gara in genere;
- b. il personale che partecipa in qualità di membro alle commissioni giudicatrici e alle altre procedure di gara;
- c. il personale che si trova a gestire e verificare le prestazioni contrattuali dal punto di vista operativo;
- d. il personale che si trova a gestire e verificare le prestazioni contrattuali dal punto di vista amministrativo.

Per acquisti sotto soglia - in particolare nell'ambito delle scuole paritarie - si intende diffondere, in piena applicazione delle norme vigenti, l'utilizzo degli acquisti attraverso il mercato elettronico della Pubblica Amministrazione, con riferimento alle indicazioni del vigente regolamento sulla disciplina dei contratti.

**Il modello operativo è confermato per il 2019.**

**Modello operativo n. 4/2017:Area tematica delle selezioni/assunzioni di personale (aggiornamento 2019)**

**Rischio Specifico** discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto.

### **Modello Operativo**

Le attività ascrivibili a tale ambito, di competenza dell'Area Servizi all'Infanzia e dell'Area Servizi Scolastici ed Educativi, riguardano principalmente le chiamate del personale educativo/docente per sostituzioni obbligatorie di personale assente per maternità (o altra forma di aspettativa prevista dalla Legge) e per le esigenze delle Civiche Scuole dell'Area Servizi Scolastici ed Educativi.

Le procedure di selezione, vengono espletate dalla Direzione Organizzazione e Risorse Umane, la quale approva e invia alle Aree, le graduatorie definitive.

In alcuni casi, per la varietà e la specificità delle materie insegnate presso le Scuole Civiche, l'Area Servizi Scolastici ed Educativi provvede direttamente alla pubblicazione dei bandi di reclutamento dei docenti ed alla redazione delle graduatorie per titoli.

Le Aree, in caso di necessità, provvedono a chiamare la prima persona disponibile in ordine di graduatoria; per velocizzare i tempi, (consentendo economie di spesa), il primo contatto avviene per telefono cui seguono, in caso di mancata risposta, comunicazioni più formali, (posta elettronica, telegramma, ecc.).

La rinuncia alla chiamata da parte del candidato deve essere formalizzata tramite posta elettronica, fax, ecc. affinché rimanga traccia della rinuncia stessa e si possa procedere a chiamare il candidato successivo in ordine di graduatoria.

L'assegnazione della sede dove prestare servizio è obbligatoriamente quella del dipendente sostituito.

Per l'Area Servizi all'Infanzia, nei casi di assunzione di personale a tempo determinato per motivazioni diverse dalla sostituzione per lunga assenza, disposte direttamente dalla Direzione Organizzazione e Risorse Umane, l'Area suddetta provvede all'assegnazione della sede di lavoro in base alle esigenze di servizio, assicurando, in caso di più sedi, la scelta del dipendente in base alla posizione in graduatoria, (chi è in posizione più alta sceglie per primo).

Per questa specifica "area tematica" potrebbe essere utile fare riferimento ai "modelli operativi" proposti dalla Direzione Organizzazione e Risorse Umane cui competono le specifiche procedure di selezione/assunzione del personale.

**Il modello operativo che si conferma riporta alcuni aggiornamenti in particolare circa le competenze organizzative.**

**Modello operativo n. 5/2017: Area tematica delle iscrizioni ai Servizi all'Infanzia: nidi, scuole dell'infanzia**

**Rischio Specifico** discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto.

#### **Modello Operativo**

Per le procedure di iscrizione risulta ormai consolidata la standardizzazione dei procedimenti per la formazione delle graduatorie, caratterizzata da criteri trasparenti e oggettivi nell'attribuzione del punteggio; criteri che non lasciano alcuno spazio alla discrezionalità degli uffici.

I criteri e le modalità per l'iscrizione vengono stabiliti da un apposito provvedimento pubblicato sul sito internet dell'Amministrazione e rese disponibili in forma cartacea presso i servizi territoriali.

A partire dalle iscrizioni all'anno scolastico 2013/2014 la modalità informatica è diventata l'unica modalità di iscrizione prevista.

**Il modello operativo è confermato per il 2019.**

**Modello operativo n. 8/2017: Area tematica della concessione di spazi comunali ad enti e associazioni**

**RISCHIO SPECIFICO** Accentramento in capo ad un soggetto di poteri decisionali, senza il coinvolgimento di altri soggetti- discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto.

### **Modello Operativo**

Per questa tipologia di attività – residuale per quanto riguarda l’Area Servizi Scolastici ed Educativi, si sottolinea inoltre la necessità della rotazione del personale che interviene nell’attività di concessione degli spazi con un’attenzione particolare alla salvaguardia delle competenze necessarie di chi si occupa delle liquidazioni, che implicano competenze specifiche in campo.

**Il modello operativo è confermato per il 2019.**

**Modello operativo n.9/2017: Affidamento attraverso co-progettazione della realizzazione dei Progetti ex Legge n. 285/97.**

**RISCHIO SPECIFICO** Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto - effetti distorsivi sulla concorrenza – mancanza o non adeguatezza di controlli.

### **Modello Operativo**

Per la predisposizione dei progetti finanziati con fondi della Legge n. 285/97 e l’individuazione del soggetto con il quale costruire il progetto definitivo e gestirne le fasi realizzative, si intende procedere secondo le seguenti fasi:

Per la predisposizione dei progetti finanziati con fondi della Legge n. 285/97 e l’individuazione del soggetto con il quale costruire il progetto definitivo e gestirne le fasi realizzative, si intende procedere secondo le seguenti fasi:

1. secondo quanto stabilito dalla deliberazione di Giunta Comunale n.2341 del 2017, ai Direttori delle Aree coinvolte, per la parte di propria competenza, è affidata la gestione e la responsabilità delle procedure e degli obiettivi relativi all’attuazione dei progetti. Ciò comporta, l’elaborazione e l’approvazione delle diverse iniziative nonché l’approvazione delle modalità di affidamento delle prestazioni, laddove è necessaria/prevista la collaborazione di un soggetto esterno. Nel caso della co-progettazione sarà approvato un “progetto di massima” sul quale si chiederà poi, all’operatore selezionato in esito ad apposito avviso pubblico rivolto a soggetti con determinati requisiti di partecipazione, di definire il progetto finale. Ai soggetti partecipanti alla procedura di selezione sarà chiesto, a partire dal “progetto di massima”, di formulare proposte integrative finalizzate a rendere operativa l’ipotesi progettuale iniziale;
2. la valutazione e la selezione delle proposte che perverranno sarà effettuata da apposita commissione tecnica composta da soggetti dell’Amministrazione comunale che non abbiano partecipato alla stesura del “progetto di massima”. I criteri di valutazione delle proposte che dovranno essere utilizzati dalla

Commissione, sono già stati stabiliti dalla Giunta Comunale con il citato provvedimento n.2341/2017, la Commissione ha il compito di attribuire i punteggi ad ogni singola proposta;

3. una volta individuato l'operatore in esito alla procedura ad evidenza pubblica, il Direttore di Area responsabile del progetto stenderà, con l'operatore stesso, il progetto definitivo, integrando e sviluppando l'ipotesi iniziale con i contenuti e le proposte elaborate dall'operatore suddetto e presentate nel corso della selezione di cui sopra. Il progetto sarà articolato, sia dal punto di vista tecnico che contabile, in azioni e ciascuna azione avrà una durata, l'indicazione del personale impiegato, (professionalità individuate e ore settimanali), i beni eventualmente acquistati e la quantificazione dei costi, in particolare a carico del fondo di cui alla Legge n. 285/97, assegnato. Il progetto definitivo, composto da schede predisposte dall'Unità Operativa Legge n. 285 (vedi oltre) viene approvato con una determina dal Direttore di Area responsabile;

4. per ciascun progetto - anche nel caso si faccia ricorso alla procedura ad evidenza pubblica senza l'utilizzo della co-progettazione - sarà nominato un Referente comunale, di norma individuato tra i funzionari che operano nello stesso ambito di intervento dell'iniziativa, che non hanno partecipato alle fasi di stesura del progetto, con il compito di monitorare l'andamento degli interventi previsti, (operatori impiegati, sedi utilizzate, utenza coinvolta, risultati conseguiti) e attestarne, attraverso apposizione di visto, l'avvenuta esecuzione sulle fatture emesse;

5. L'Unità Operativa Legge n. 285, ufficio dell' Area Territorialità della Direzione Politiche Sociali, cui è affidato il compito della gestione amministrativa del fondo anche per le altre Direzioni coinvolte- e che non è coinvolta nelle fasi di realizzazione dei progetti, effettua il successivo controllo sulla congruità tra le fatture emesse e le previsioni, sia tecniche che contabili, fatte ed approvate in sede di progetto definitivo;

6. L'Unità Operativa trasmette periodicamente al Ministero competente le rendicontazioni tecniche e contabili sui singoli progetti quale debito informativo sull'utilizzo dei fondi. Le rendicontazioni costituiscono condizione vincolante per il trasferimento annuale dei fondi assegnati dal Ministero stesso.

Il modello operativo è riferito come detto alla co-progettazione degli interventi di cui alla Legge n. 285/1997.

I punti nn. 2-4-5-6, si intendono come applicabili anche ai casi nei quali si faccia ricorso alla pubblicazione di avviso pubblico, senza l'utilizzo della co-progettazione - trattandosi di modalità obbligatorie per le rendicontazioni ministeriali.

#### **Il modello operativo è confermato per il 2019.**

**Modello operativo n.1/2018 - Erogazione di contributi e provvidenze economiche a soggetti che svolgono attività e iniziative a favore dei giovani.**

**RISCHIO SPECIFICO** Insorgenza di incompatibilità o conflitti di interesse per i responsabili della procedura – mancata segregazione di funzioni da cui potrebbe derivare l'assenza di controlli .

#### **Modello Operativo**

Il modello prevede la separazione all'interno di uno stesso procedimento di ruoli e responsabilità tra differenti responsabili del procedimento.

In particolare il responsabile del procedimento che svolge l'attività istruttoria ai fini della predisposizione del provvedimento di riconoscimento del beneficio (con o senza predisposizione di un Avviso pubblico preliminare) non è il medesimo che svolge l'attività di verifica della documentazione probatoria volta alla liquidazione.

Nel caso di ricorso a procedura ad evidenza pubblica i responsabili del procedimento delle due suddette fasi procedurali non possono far parte della commissione di gara.

**Il modello operativo è confermato per il 2019.**

**Modello operativo n.2/2018: Assegnazione in locazione o in concessione d'uso di spazi di proprietà comunale**

**Rischio Specifico** Insorgenza di incompatibilità o conflitti di interesse per i responsabili della procedura – mancata segregazione di funzioni da cui potrebbe derivare l'assenza di controlli.

#### **Modello Operativo**

Il responsabile del procedimento per la stesura della deliberazione di indirizzo e per la definizione degli atti di selezione e di successiva assegnazione non è il medesimo che gestisce la convenzione/contratto e i controlli relativi agli adempimenti contrattuali di natura tecnica ed economica per quanto riguarda gli spazi a gestione diretta del Comune. Per gli spazi di edilizia residenziale pubblica gestiti dalla Società in house Metropolitana Milanese, la gestione contrattuale e i controlli in merito agli adempimenti economici spettano, dopo l'assegnazione, alla suddetta società, mentre restano di competenza degli uffici i soli controlli di natura tecnica relativi all'attuazione del progetto presentato in fase di gara.

I responsabili del procedimento delle due suddette fasi non possono far parte della commissione di valutazione.

**Il modello operativo è confermato per il 2019.**

Quanto ai modelli operativi trasversali:

**Modello operativo n. 3/2018: Verifica e controllo circa i dati, le informazioni, i documenti inseriti nei diversi database in uso, in materia di appalti, con modalità il più possibile standardizzate, affiancando alle stesse anche una verifica sullo stato di attuazione dei contratti, nelle procedure di appalto.**

E' stata creata una cartella condivisa con tutte le Aree della Direzione, dove è stato messo a disposizione un report da compilare ed aggiornare trimestralmente.

**Modello operativo n. 4/2018: Appalti con il criterio dell'offerta economicamente piu' vantaggiosa.**

Il modello è stato condiviso con tutte le Aree della Direzione. E' allo studio la predisposizione di una *check list* di controllo sui criteri da adottare qualora vengano emessi bandi/avvisi di gara per appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

**Modello operativo n.5/2018: Appalti con il criterio dell'offerta economicamente piu' vantaggiosa-  
verifiche in sede di esecuzione dell'appalto.**

E' stata predisposta una *check list* per effettuare le verifiche in sede di attuazione dei contratti. La stessa è stata condivisa e messa a disposizione dei RUP delle Aree afferenti alla Direzione.

\*\*\*

Per quanto riguarda infine, la revoca dei bandi/avvisi/manifestazioni di interesse, la valutazione dell'insistenza di rischi di corruzione è pressoché bassa in quanto trattasi di casistica quasi del tutto assente presso la Direzione in questione. Il Dirigente responsabile della procedura anche con riferimento a procedure negoziate ha l'obbligo di comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione, il provvedimento di revoca, entro trenta giorni dall'assunzione.

<b>Modelli operativi totali</b>	<b>Modelli operativi confermati</b>	<b>Modelli operativi confermati ed aggiornati</b>
<b>12</b>	<b>10</b>	<b>2</b>

**A5) Direzione Generale**

In esito alla riorganizzazione della macrostruttura comunale approvata dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 2353 del 21 dicembre 2018, nell'ambito della Direzione Generale, ricadono tutte le

funzioni connesse al servizio di contact center infoline 020202, al CRM e alla definizione delle politiche e standard di risposta ai cittadini, già attribuite alla Direzione Marketing Metropolitano.

**Il modello operativo n. 1/2018**, già elaborato dalla Direzione Marketing Metropolitano, sarà quindi agito dalla Direzione Generale.

## **Servizi/Crm - Unità Contact Center 020202.**

### **Descrizione dell'ambito di attività**

Si tratta di attività afferenti alla ex Direzione Marketing Metropolitano -Area Marketing, Qualità dei Servizi/CRM ed all'Unità Contact Center 020202.

La predetta Unità gestisce il servizio di Contact Center Infoline 020202. Parte del Servizio è affidata ad un fornitore esterno che opera in co-sourcing al contact center interno costituito da personale del Comune di Milano, (le attività del servizio sono condivise tra strutture interne di 1° e 2° livello ed esterne).

Il Contact Center fornisce informazioni ai cittadini sull'organizzazione, erogazione e funzionamento dei servizi comunali con le seguenti modalità:

- multicanale (telefono, email, sms) direttamente da casa, dall'ufficio e in mobilità;
- multilingue: inglese, arabo, cinese, rumeno;

ed è strutturato su 3 (tre) livelli:

- il I Livello svolge in co-sourcing funzioni di front-end, rispondendo al numero verde 020202 intestato all'Amministrazione per i relativi ambiti di competenza;
- il II Livello opera in co-sourcing in modalità off-line prendendo in carico le problematiche non risolte dal I° Livello, quelle pervenute tramite e-mail che richiedano un approfondimento informativo o richieste di servizi e la gestione delle campagne outbound (chiamate di cortesia del servizio di Telecontrollo) per i relativi ambiti di competenza;
- il III Livello (back-office) è un team interno all'Amministrazione che svolge un'attività di assistenza specialistica, e che si occupa della risoluzione di richieste specifiche o che richiedano l'intervento diretto da parte del personale dell'Amministrazione.

Il rapporto con il fornitore esterno è gestito dall'Unità Contact Center 020202 e il Responsabile dell'Unità ha anche il ruolo di Direttore dell'Esecuzione del pertinente contratto.

Il Direttore dell'Esecuzione nell'ambito del contratto di servizio, verifica e controlla le prestazioni effettuate dal fornitore e rilascia il certificato di conformità ed il nulla osta al pagamento.

L'Unità Funzioni Trasversali verifica la correttezza della fatturazione, acquisisce la documentazione necessaria e, effettuati i controlli di rito, predispone la determina di liquidazione da inviare alla Ragioneria.

Questi profili organizzativi consentono di realizzare una separazione di ruoli e responsabilità nell'ambito dei procedimenti correlati alle attività afferenti al servizio di Contact Center.

**Rischio Specifico:** mancata segregazione di funzioni da cui potrebbe derivare l'assenza di controlli.

Nell'ambito della gestione dei contratti correlati al servizio di Contact Center Infoline 020202, si privilegerà un **modello operativo** che mira a separare la responsabilità tra l'ufficio che si occupa di



monitorare l'esatto adempimento delle prestazioni rese dal fornitore e l'ufficio che si occupa di liquidare il controvalore della rispettiva prestazione economica dovuta dall'Amministrazione.

L'ufficio preposto al monitoraggio circa l'esatto adempimento della prestazione fornisce, sulla base del monitoraggio prestazionale effettuato, il nulla-osta al pagamento. L'ufficio preposto alla liquidazione provvede alla verifica della congruità economica della prestazione con quanto esposto in fattura prima di procedere all'effettiva predisposizione dell'atto di liquidazione.

Si intende estendere la modalità operativa già in essere per il Servizio del Contact Center a tutti i Servizi assegnati con procedure di gara al fine di separare i ruoli e le responsabilità tra il funzionario che redige gli atti finalizzati al riconoscimento del contributo e il funzionario che si occupa della fase di liquidazione dello stesso.

**Modello operativo n. 1/2018: Procedura di liquidazione fatturazioni  
 già della Direzione Marketing Metropolitano con nuovo rif. interno 4 del 2019)**

**Rischio Specifico:** mancata segregazione di funzioni da cui potrebbe derivare l'assenza di controlli.

Nell'ambito della gestione dei contratti correlati al servizio di Contact Center Infoline 020202, si privilegerà un **modello operativo** che mira a separare la responsabilità tra l'ufficio che si occupa di monitorare l'esatto adempimento delle prestazioni rese dal fornitore e l'ufficio che si occupa di liquidare il controvalore della rispettiva prestazione economica dovuta dall'Amministrazione.

L'ufficio preposto al monitoraggio circa l'esatto adempimento della prestazione fornisce, sulla base del monitoraggio prestazionale effettuato, il nulla-osta al pagamento. L'ufficio preposto alla liquidazione provvede alla verifica della congruità economica della prestazione con quanto esposto in fattura prima di procedere all'effettiva predisposizione dell'atto di liquidazione.

<b><u>Modelli operativi totali</u></b>	<b><u>Modelli operativi confermati</u></b>
<b><u>1</u></b>	<b><u>1</u></b>

**A6) Direzione Generale -Area Sportello Unico Eventi**

Istituita a seguito della riorganizzazione della macrostruttura del Comune di Milano, approvata con Deliberazione di Giunta comunale n.1713 del 21 ottobre 2016, l'Area Sportello Unico Eventi si occupa della gestione dei procedimenti e del rilascio delle autorizzazioni/concessioni legate agli eventi.

In particolare l'Unità Licenze di Spettacolo, vendita, somministrazione e SCIA, si occupa della gestione dei procedimenti e del rilascio delle licenze per manifestazioni temporanee di pubblico spettacolo, delle

autorizzazioni temporanee di vendita e somministrazione di alimenti e bevande su suolo pubblico e gestione delle SCIA relative alle attività di vendita temporanea e di somministrazione alimenti e bevande su suolo privato. La stessa Unità si occupa anche del rilascio delle autorizzazioni temporanee di esercizio per gli spettacoli viaggianti.

L'Unità Consulenza al pubblico e Concessione Suolo per Eventi Temporanei, si occupa invece di gestire e coordinare le attività di consulenza e assistenza al pubblico con riguardo alle richieste di svolgimento di eventi/manifestazioni sul territorio milanese. Si evidenzia che al fine di semplificare l'approccio dell'utenza è stato predisposto e pubblicato sul sito istituzionale il Modulo Integrato Sportello Unico Eventi che consente attraverso un'unica istanza di richiedere le autorizzazioni, le concessioni e i permessi necessari, che andrebbero altrimenti presentati separatamente ad ogni ufficio competente. Il modulo contiene inoltre tutte le indicazioni circa l'iter da seguire e la documentazione da produrre. La stessa Unità rilascia le concessioni temporanee di suolo pubblico legate ad eventi.

Si illustrano di seguito le principali attività ed i procedimenti di competenza dell'Area Sportello Unico Eventi. In particolare si evidenzia che gli operatori addetti alle procedure di rilascio delle varie autorizzazioni/concessioni utilizzano l'applicativo informatico OSAPI che consente di tracciare e monitorare tutti i passaggi relativi all'istruttoria.

**Si confermano pertanto per il Piano 2019 i seguenti Modelli Operativi.**

**Modello operativo n. 1/2018: Licenza temporanea di pubblico spettacolo**

Il procedimento si sviluppa nelle seguenti fasi:

**Fase 1.** Consulenza preliminare all'utente sulle caratteristiche delle manifestazioni temporanee di pubblico spettacolo e sulle modalità per la presentazione della domanda.

**RISCHIO SPECIFICO:** contatto con l'utenza - possibilità indebito trattamento con eventuale omissione di istruttoria o controlli.

**MODELLO OPERATIVO:** le indicazioni corrette sulle caratteristiche delle manifestazioni temporanee di pubblico spettacolo e sulle modalità per la presentazione della domanda sono accessibili a tutti in quanto pubblicate sul sito istituzionale del Comune di Milano nella sezione dedicata allo Sportello Unico Eventi. Nella stessa sezione è pubblicato, fra gli allegati, il predisposto Modulo Integrato Sportello Unico Eventi che esplicita la documentazione da presentare per ogni provvedimento richiesto.

**Fase 2.** La domanda viene presentata dall'utente presso lo Sportello utilizzando il modulo integrato - Sportello Unico Eventi, entro il termine di almeno 30 gg prima della data prevista per l'evento;

**RISCHIO SPECIFICO:** eventuale omissione di istruttoria o controlli.

**MODELLO OPERATIVO:** tracciabilità informatica delle domande, tutte acquisite con protocollo generato automaticamente dal sistema.

**Fase 3.** L'operatore verifica la correttezza formale della domanda richiedendo l'eventuale integrazione della documentazione mancante e/o incompleta;

**RISCHIO SPECIFICO** contatto con l'utenza - possibilità indebito trattamento con eventuale omissione di istruttoria o controlli.

**MODELLO OPERATIVO:** la documentazione necessaria per l'istruttoria della pratica è pubblicata sul sito istituzionale e quindi accessibile a tutti. In particolare il modulo integrato racchiude tutte le indicazioni relative alla documentazione necessaria. Con l'introduzione del modulo online, sono previsti degli step bloccanti, quindi senza la produzione della documentazione richiesta non è possibile procedere con la presentazione della domanda. Sono, in tal modo, tracciate tutte le comunicazioni da e per l'utente.

**Fase 4.** La domanda viene protocollata e trasmessa tramite l'applicativo OSAPI all'Area Ambiente della Direzione Mobilità-Ambiente ed Energia, in presenza di emissioni sonore e, nei casi previsti dalla normativa vigente (TULPS), viene richiesto il parere vincolante alla CCV (Commissione Comunale di Vigilanza), organo tecnico di competenza dell'Area Sicurezza, Coesione Sociale e Protezione Civile della Direzione Sicurezza Urbana;

**RISCHIO SPECIFICO:** non si rilevano rischi, trattandosi di attività di trasmissione di documentazione priva di discrezionalità.

**Fase 5.** Acquisito il parere e la documentazione tecnica richiesta dalla CCV, verificata in caso di occupazione di suolo pubblico la conclusione dell'iter da parte dell'Ufficio Occupazione Suolo Eventi, acquisite le dichiarazioni relative alla idoneità morale previste dalle disposizioni vigenti, si procede con il rilascio della licenza temporanea di pubblico spettacolo.

**RISCHIO SPECIFICO:** mancato controllo dei requisiti morali (casellario e antimafia).

**MODELLO OPERATIVO:** tracciabilità dell'iter tramite l'applicativo OSAPI, controllo dei requisiti morali della totalità dei soggetti richiedenti, mediante richiesta del casellario giudiziale alla Procura della Repubblica e verifica antimafia tramite l'applicativo fornito dalla Prefettura (BDNA). Tutta la documentazione pervenuta da Procura e Prefettura, viene allegata al fascicolo informatico.

**Modello operativo n. 2/2018: Autorizzazione di somministrazione e/o vendita temporanea di prodotti alimentari/non alimentari in area pubblica, in occasione di eventi**

Il procedimento di sviluppo nelle seguenti fasi:

**Fase 1.** L'autorizzazione per la somministrazione e/o vendita temporanea in area pubblica in occasione di eventi viene rilasciata a seguito di richiesta direttamente dall'organizzatore o da suo incaricato, per la durata dell'evento e, ai sensi della vigente Legge Regionale n.6/2010 e s.m.i.; la stessa deve essere considerata accessoria ad un evento (es. pubblico spettacolo). Vengono rilasciate allo Sportello tutte le informazioni preliminari relative al rilascio della autorizzazione, che sono contenute nel modulo integrato. Nella stessa

sezione è pubblicato, fra gli allegati, il Modulo Integrato Sportello Unico Eventi che esplicita la documentazione da presentare per ogni provvedimento richiesto.

**RISCHIO SPECIFICO:** contatto con l'utenza - possibilità indebito trattamento con eventuale omissione di istruttoria o controlli.

**MODELLO OPERATIVO:** Le indicazioni corrette sulle caratteristiche delle manifestazioni temporanee di pubblico spettacolo e sulle modalità per la presentazione della domanda sono accessibili a tutti in quanto pubblicate sul sito istituzionale del Comune di Milano nella sezione dedicata . Nella stessa sezione è pubblicato, fra gli allegati, il predisposto Modulo Integrato -Sportello Unico Eventi che consente attraverso un'unica istanza di richiedere le varie autorizzazioni necessarie per organizzare un evento.

**Fase 2.** L'istanza per ottenere l'autorizzazione di somministrazione e/o vendita temporanea va richiesta compilando l'apposita sezione del Modulo Integrato -Sportello Unico Eventi, allegando la prescritta documentazione, verificata dall'operatore che provvede alla relativa protocollazione presso lo Sportello Unico Eventi;

**RISCHIO SPECIFICO:** acquisizione della domanda in assenza della documentazione necessaria, possibilità di indebito trattamento con eventuale omissione di istruttoria o controlli.

**MODELLO OPERATIVO:** la documentazione necessaria per l'istruttoria della pratica è pubblicata sul sito istituzionale e quindi accessibile a tutti. In particolare il modulo integrato racchiude tutte le indicazioni relative alla documentazione necessaria. Con l'introduzione del modulo online, sono previsti degli step bloccanti, quindi senza la produzione della documentazione richiesta non è possibile procedere con la presentazione della domanda. Sono, inoltre, tracciate tutte le comunicazioni da e per l'utente.

**Fase 3.** Al termine dell'istruttoria, verificata la conclusione dell'iter da parte dell'Ufficio Occupazione Suolo Eventi e le dichiarazioni relative all'idoneità morale previste dalle disposizioni vigenti, viene consegnata l'autorizzazione. Contemporaneamente viene acquisita dall'Ufficio apposita SCIA (segnalazione certificata di inizio attività) per gli aspetti igienico sanitari legati alle attività di somministrazione e vendita di prodotti alimentari, qualora l'operatore non sia già registrato presso l'ATS (Agenzia di Tutela della Salute). La SCIA viene trasmessa tramite PEC ad ATS da parte dell'Ufficio Licenze Temporanee di Vendita, Somministrazione e Scia.

**RISCHIO SPECIFICO:** mancato controllo dei requisiti morali (casellario e antimafia).

**MODELLO OPERATIVO:** tracciabilità dell'iter tramite l'applicativo OSAPI, controllo dei requisiti morali della totalità dei soggetti richiedenti, mediante richiesta del casellario giudiziale alla Procura della Repubblica e verifica antimafia tramite l'applicativo fornito dalla Prefettura (BDNA). Tutta la documentazione fornita da Procura e Prefettura viene allegata al fascicolo informatico. Invio dell'autorizzazione, unitamente alla SCIA, alla Polizia Locale Servizio Annonaria e Commerciale ed all'ATS per i controlli di competenza.

L'introduzione del modulo integrato compilabile on-line permette di tracciare l'intero iter procedimentale .

**Modello operativo n. 3/2018: Autorizzazione temporanea di esercizio per spettacolo viaggiante**

Il procedimento si sviluppa nelle seguenti fasi:

**Fase 1.** L'autorizzazione per l'installazione di attrazioni dello spettacolo viaggiante sul territorio comunale viene rilasciata a seguito di richiesta da parte dell'esercente, munito di regolare licenza per l'esercizio dello spettacolo viaggiante. Vengono fornite dall'ufficio competente, presso lo Sportello, le informazioni preliminari relative al rilascio della licenza e alla successiva autorizzazione all'installazione;

**RISCHIO SPECIFICO:** contatto con l'utenza - possibilità indebito trattamento con eventuale omissione di istruttoria o controlli.

**MODELLO OPERATIVO:** le indicazioni corrette sulle caratteristiche delle manifestazioni temporanee di pubblico spettacolo e sulle modalità per la presentazione della domanda sono accessibili a tutti in quanto pubblicate sul sito istituzionale del Comune di Milano nella sezione dedicata . Nella stessa sezione è pubblicato, fra gli allegati, il predisposto Modulo Integrato - Sportello Unico Eventi che esplicita la documentazione da presentare per ogni provvedimento richiesto.

**Fase 2.** Per installare una o più attrazioni dello spettacolo viaggiante occorre presentare all'Ufficio Spettacoli Viaggianti apposita istanza utilizzando il modulo integrato sportello unico eventi ed allegando la prescritta documentazione. L'operatore verifica la corretta compilazione del modulo e provvede alla relativa protocollazione;

**RISCHIO SPECIFICO:** acquisizione della domanda in assenza della documentazione necessaria - possibilità indebito trattamento con eventuale omissione di istruttoria o controlli.

**MODELLO OPERATIVO:** la documentazione necessaria per l'istruttoria della pratica è pubblicata sul sito istituzionale e quindi accessibile a tutti. In particolare il modulo integrato racchiude tutte le indicazioni relative alla documentazione necessaria. Con l'introduzione del modulo online, in fase di sperimentazione, sono previsti degli step bloccanti, quindi senza la produzione della documentazione richiesta non sarà possibile procedere con la presentazione della domanda. Saranno, inoltre, tracciate tutte le comunicazioni da e per l'utente.

**Fase 3.** Copia dell'istanza e della documentazione viene trasmessa ai seguenti Uffici comunali: Municipio interessato dalla installazione per acquisire la relativa deliberazione favorevole del Consiglio Municipale od il provvedimento del Direttore del Municipio, Comando di Polizia Locale del Municipio per acquisizione del parere viabilistico e, nel caso di occupazione di verde pubblico, all'Area Verde, Agricoltura e Arredo Urbano ai fini dell'acquisizione del relativo parere. Vengono acquisite le dichiarazioni relative all'idoneità morale previste dalle disposizioni vigenti. Al termine dell'istruttoria comprensiva in caso di occupazione di suolo pubblico, anche del calcolo tramite l'applicativo Osapi del canone Osap, viene rilasciata apposita autorizzazione, previa verifica dell'avvenuto pagamento del suddetto canone Osap e, se previsto, del deposito cauzionale.

**RISCHIO SPECIFICO:** 1) mancato controllo dei requisiti morali (casellario e antimafia);

2) calcolo errato del canone Osap.

**MODELLO OPERATIVO:**

1) il controllo dei requisiti morali della totalità dei soggetti richiedenti, mediante richiesta del casellario giudiziale alla Procura della Repubblica e verifica antimafia tramite l'applicativo fornito dalla Prefettura (BDNA);

2) il calcolo del canone osap è automatizzato tramite l'applicativo Osapi,

L'introduzione del modulo integrato compilabile on-line, in fase di sperimentazione, permetterà di tracciare l'intero iter procedimentale.

**Modello operativo n. 4/2018: Concessione temporanea di occupazione suolo pubblico**

Il procedimento si sviluppa nelle seguenti fasi:

**Fase 1.** consulenza preliminare all'utente sulle informazioni necessarie per la realizzazione di un evento (quali e quanti provvedimenti sono richiesti) e sulle modalità di presentazione della domanda;

**RISCHIO SPECIFICO:** contatto con l'utenza - possibilità indebito trattamento con eventuale omissione di istruttoria o controlli.

**MODELLO OPERATIVO:** le indicazioni corrette sulle modalità per la presentazione della domanda sono accessibili a tutti in quanto pubblicate sul sito istituzionale del Comune di Milano nella sezione dedicata . Nella stessa sezione è pubblicato, fra gli allegati, il Modulo Integrato-Sportello Unico Eventi che esplicita la documentazione da presentare per ogni provvedimento richiesto.

**Fase 2.** La domanda viene presentata dall'utente presso lo Sportello utilizzando il modulo integrato Sportello Unico Eventi, entro il termine di almeno 30 gg prima della data prevista per l'evento;

**RISCHIO SPECIFICO:** eventuale omissione di istruttoria o controlli.

**MODELLO OPERATIVO:** tracciabilità informatica delle domande, tutte acquisite con protocollo generato automaticamente dal sistema.

**Fase 3.** L'operatore verifica la correttezza formale della domanda richiedendo l'eventuale integrazione della documentazione mancante e/o incompleta;

**RISCHIO SPECIFICO:** contatto con l'utenza - possibilità indebito trattamento con eventuale omissione di istruttoria o controlli.

**MODELLO OPERATIVO:** la documentazione necessaria per l'istruttoria della pratica è pubblicata sul sito istituzionale e quindi accessibile a tutti. In particolare il modulo integrato racchiude tutte le indicazioni relative alla documentazione necessaria. Con l'introduzione del modulo, sono previsti degli step bloccanti,

quindi senza la produzione della documentazione richiesta non è possibile procedere con la presentazione della domanda. Sono, in tal modo, tracciate tutte le comunicazioni da e per l'utente.

**Fase 4.** la domanda protocollata viene trasmessa, tramite l'applicativo OSAPI, alla Polizia Locale per l'acquisizione del prescritto parere viabilistico e in merito alla sicurezza. Qualora l'occupazione ricada su area verde, viene richiesto espresso parere anche all'Area Verde, Agricoltura e Arredo Urbano. Qualora l'occupazione ricada su aree di particolare pregio (es. Piazza Duomo e zone limitrofe) è prevista l'acquisizione del parere del Comitato Interassessorile di cui alla Delibera di Giunta Comunale 1039/2012 e s.m.i. durante il quale si raccoglie anche il parere della Soprintendenza. Per le sole località oggetto del Comitato Interassessorile e per quelle indicate nell'elenco individuato dall'Area Tecnica Infrastrutture per la mobilità si richiede il deposito cauzionale.

**RISCHIO SPECIFICO:** errato calcolo del canone Osap e del deposito cauzionale.

**MODELLO OPERATIVO:** tracciabilità dell'iter tramite l'applicativo OSAPI; calcolo automatico del canone di occupazione suolo pubblico, sulla base del Regolamento per l'applicazione del Canone per l'occupazione di spazi e aree pubbliche (COSAP), e del relativo Tariffario; monitoraggio delle tempistiche. L'ammontare del deposito non è discrezionale, ma è definito secondo i criteri stabiliti con Determina Dirigenziale n.47/2017 del 27.11.2017.

**Fase 5.** predisposto il provvedimento autorizzatorio, l'utente viene invitato al ritiro ed informato con una nota generata automaticamente dall'applicativo Osapi, dell'importo da pagare per cosap e Tarig e dell'importo da versare per la cauzione, se prevista.

**RISCHIO SPECIFICO:** non si rilevano rischi, trattandosi di attività di trasmissione priva di discrezionalità.

**Fase 6.** verificato il pagamento del cosap, della Tarig e, se prevista, della cauzione, l'operatore consegna il provvedimento autorizzatorio all'utente presso lo Sportello Unico Eventi.

**RISCHIO SPECIFICO:** mancato controllo dei pagamenti (cosap, tarig, deposito se presente) prima del rilascio del provvedimento concessorio.

**MODELLO OPERATIVO:** tracciabilità dell'iter tramite l'applicativo OSAPI ed inserimento nel fascicolo informatico delle ricevute attestanti l'avvenuto pagamento. Con l'introduzione del modulo online è previsto un meccanismo bloccante, ulteriori sviluppi in fase di sperimentazione consentiranno all'utente di effettuare i pagamenti tramite PagoPa.

La procedura ha ottenuto la certificazione di qualità n. 500000001.

L'introduzione del modulo integrato compilabile on-line permette di tracciare l'intero iter procedimentale .

Per quanto riguarda i modelli operativi trasversali:

**Modello operativo n.5/2018: Verifica e controllo circa i dati, le informazioni, i documenti inseriti nei diversi database in uso, in materia di appalti, con modalità il più possibile standardizzate, affiancando alle stesse anche una verifica sullo stato di attuazione dei contratti, nelle procedure di appalto.**

Si confermano, gli strumenti di monitoraggio introdotti in maniera trasversale alle Direzioni dell'Ente, nel Piano 2018, relativamente alle pubblicazioni in materia di trasparenza.

Come allora precisato è emersa sempre di più l'importanza, della diffusione capillare presso tutte le Direzioni, di modalità di verifica e controllo circa i dati, le informazioni, i documenti inseriti nei diversi database in uso, il più possibile standardizzate, affiancando alle stesse anche una verifica sullo stato di attuazione dei contratti, nelle procedure di appalto (tema questo importante soprattutto in ordine all'inserimento nell'applicativo di cui alla Legge n.190/2012, delle somme liquidate all'appaltatore).

Le modalità cui attenersi consistono:

- a) nel controllo trimestrale delle pubblicazioni inserite nell'applicativo di cui alla Legge n.190/2012 ed in quello dell'Autorità Nazionale Anticorruzione: Sistema SIMOG e nell'Osservatorio Regionale dei Contratti pubblici, con redazione di relativo report;
- b) nella verifica trimestrale dello stato dei CIG, con redazione di relativo report;
- c) nella verifica trimestrale dello stato dei contratti in corso di attuazione, con redazione di relativo report.

**Modello operativo n. 6/2018: Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa**

Anche per questo modello operativo trasversale, si conferma quanto riportato nel Piano 2018.

Il modello operativo si collega a quello della Direzione Centrale Unica Appalti n.31/2017, denominato: "Approvazione dei criteri per la valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, con la determinazione a contrattare e successivo inserimento nel bando di gara".

La Direzione Centrale Unica Appalti svolge una attività di collaborazione nella definizione dei criteri di aggiudicazione scelti dal RUP per la valutazione dell'offerta, nel caso dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Questi criteri sono approvati con la determinazione a contrattare e successivamente riportati nel bando di gara.

I criteri e sub criteri di valutazione delle proposte che dovranno essere utilizzati dalla Commissione saranno definiti in modo chiaro, univoco e oggettivo, affinché sia predeterminato e predeterminabile il valore attribuito a ciascuno di essi e sia definito il percorso motivazionale che sarà adottato dalla Commissione Giudicatrice nella valutazione dell'offerta tecnica. Ciò al fine di evitare effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici, secondo le indicazioni del legislatore e della disciplina comunitaria.



**Modello operativo n. 7/2018: Appalti con il criterio dell'offerta economicamente piu' vantaggiosa-  
 verifiche in sede di esecuzione dell'appalto.**

La metodologia da applicare prevede una check –list redatta sulla base dei contenuti dell'offerta che consentirà di verificarne la corretta corrispondenza nella fase di esecuzione dell'appalto.

\*\*\*

Per quanto riguarda, infine, la revoca dei bandi/avvisi/manifestazioni di interesse, si tratta di una casistica sostanzialmente assente presso l'Area in questione; pertanto la valutazione circa i rischi di corruzione connessa a tale tipologia è molto bassa.

In ogni caso il Dirigente responsabile della procedura, anche con riferimento a procedure negoziate, ha l'obbligo di comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il provvedimento di revoca, entro trenta giorni dall'assunzione.

<b><u>Modelli operativi totali</u></b>	<b><u>Modelli operativi confermati</u></b>
<b>07</b>	<b>07</b>

**A 7) Direzione Politiche Sociali**

A seguito all'incontro del 28 maggio 2018, con la Segreteria Generale in relazione all'area tematica dei servizi sociali, finalizzato ad un confronto sulla pratica e documentata attuazione dei modelli operativi previsti nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), la Direzione **intende confermare integralmente** i modelli operativi vigenti, aggiornati con il PTPCT relativo all'anno 2018, segnalando di aver avviato proficuamente il monitoraggio relativo alle procedure inserite nei modelli operativi c.d. "trasversali" e del PON METRO.

**Modello operativo n. 1/2017: Procedure di gara attinenti l'erogazione di servizi sociali a favore della  
 cittadinanza.**

**RISCHIO SPECIFICO:** Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto-mancata separazione di ruoli e responsabilità- mancanza o non adeguatezza di controlli- possibili infiltrazioni della

criminalità nello svolgimento di determinate attività correlate alle concessioni d'uso o alle locazioni di spazi o immobili pubblici, per progetti inerenti alle politiche sociali.

**MODELLO OPERATIVO:**

Nell'ambito delle procedure di gara attinenti all'erogazione di servizi sociali a favore della cittadinanza, si privilegerà un modello operativo che mira a separare la responsabilità tra l'ufficio che si occupa di monitorare l'esatto adempimento delle prestazioni rese dal fornitore e l'ufficio che si occupa di liquidare il controvalore della rispettiva prestazione economica dovuta dall'Amministrazione Comunale.

Nell'ottica di razionalizzazione e standardizzazione delle White list Antimafia, nelle procedure di gara attinenti l'erogazione di servizi sociali a favore della cittadinanza, verrà previsto che il soggetto aggiudicatario sia iscritto alle *white list* quando svolga direttamente attività ricomprese nell'art. 1 comma 53 della L. n.190/2012.

Ove invece il contratto preveda che l'aggiudicatario non svolga in modo autonomo le attività per le quali è richiesta l'iscrizione nelle *white list* lo stesso dovrà essere obbligato, pena il recesso dal contratto, ad affidare lo svolgimento delle attività a soggetti che siano iscritti nelle liste di cui sopra.

L'Ufficio preposto al monitoraggio circa l'esatto adempimento della prestazione fornisce, sulla base del monitoraggio effettuato, il nulla osta al pagamento, a seguito anche della verifica di compatibilità della fattura con quanto stabilito dai contratti vigenti. L'Ufficio preposto alla liquidazione provvede alla verifica della congruità economica della prestazione con quanto esposto in fattura prima di procedere all'effettiva predisposizione dell'atto di liquidazione.

**Modello operativo n. 2/2017: Modalità di scelta del contraente nelle ipotesi di convenzionamento o accreditamento dei fornitori**

**RISCHIO SPECIFICO:** Mancata separazione di ruoli e responsabilità.

**MODELLO OPERATIVO:**

Per quanto riguarda la modalità di scelta del contraente nelle ipotesi di convenzionamento o accreditamento dei fornitori occorre privilegiare un modello organizzativo che preveda la distinzione tra Ufficio (territoriale) che individua la tipologia di servizio da erogare al cittadino e Ufficio (centrale) che individua quale fornitore (convenzionato o accreditato) utilizzare per l'erogazione della prestazione individuata.

Per i soggetti accreditati/convenzionati vengono effettuati controlli sui requisiti di carattere generale e se trattasi di servizi i cui importi siano superiori alle cifre previste dal D.Lgs 159/2011 viene richiesto il rilascio di informazioni/comunicazioni antimafia tramite l'utilizzo della Banca Dati Nazionale AntiMafia (ex Siceant).

**Modello operativo n.3/2017: Erogazione delle misure di sostegno al reddito a favore dei cittadini**

**RISCHIO SPECIFICO:**

Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto- mancata separazione di ruoli e responsabilità.

**MODELLO OPERATIVO:**

Il modello operativo si sostanzia nella distinzione in fasi diverse e con la suddivisione di ruoli e responsabilità.

Il processo – che ha ottenuto la certificazione di qualità – prevede, in estrema sintesi, le seguenti fasi:

1. con determinazione dirigenziale il Direttore Politiche Sociali emana un bando pubblico dando avvio alla raccolta delle domande di sostegno al reddito da parte dei servizi sociali territoriali che ricevono le domande presentate dai cittadini;
2. l'Ufficio Centrale Interventi Sostegno al Reddito riceve dai servizi territoriali le domande di sostegno al reddito, con la relativa documentazione allegata;
3. l'Ufficio Centrale Interventi Sostegno al Reddito effettua l'istruttoria delle domande pervenute ai fini dell'ammissione in graduatoria, sulla base dei criteri oggettivi previsti dalla procedura, e completa l'inserimento delle richieste nel sistema informativo;
4. con determinazione dirigenziale il Direttore Politiche Sociali approva le relative graduatorie;
5. l'Ufficio Centrale Interventi Sostegno al Reddito provvede alla pubblicazione delle graduatorie sul portale web dell'amministrazione comunale e, contestualmente, comunica ai richiedenti non ammessi la loro esclusione dalla graduatoria, ai fini dell'eventuale riesame della domanda;
6. l'Ufficio Centrale Interventi Sostegno al Reddito provvede ad inviare le graduatorie ai servizi sociali territoriali, per la conseguente presa in carico dei beneficiari del contributo economico ai fini della predisposizione del progetto personalizzato;
7. l'Ufficio Centrale Interventi Sostegno al Reddito provvede all'erogazione dell'eventuale acconto del contributo economico e delle rate periodiche previste per i beneficiari ammessi, con i quali il servizio sociale territoriale ha sottoscritto il progetto personalizzato di presa in carico;
8. l'Ufficio Centrale Interventi Sostegno al Reddito, dopo aver ricevuto la comunicazione della conclusione del progetto da parte del servizio sociale competente, provvede a liquidare ai beneficiari il saldo o l'ultima rata del contributo economico previsto.

**Modello operativo n. 4/2017: Erogazione di titoli sociali in favore dei cittadini**

**RISCHIO SPECIFICO:**

Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto-mancata separazione di ruoli e responsabilità- mancanza o non adeguatezza dei controlli.

**MODELLO OPERATIVO:**

Il modello operativo proposto, al fine di ridurre il rischio di corruzione, si sostanzia nella distinzione in fasi diverse e con suddivisione di ruoli e responsabilità, della procedura di erogazione.

Il processo prevede, in estrema sintesi, le seguenti fasi:

1. con determinazione dirigenziale il Direttore competente emette bando pubblico dando avvio alla raccolta delle domande da parte dei servizi sociali territoriali o degli altri punti di accesso previsti, che ricevono le domande presentate dai cittadini;
2. l'Ufficio Centrale Titoli Sociali riceve dai servizi territoriali le domande di titolo sociale, con la relativa documentazione allegata;
3. l'Ufficio Centrale Titoli Sociali effettua l'istruttoria delle domande pervenute ai fini dell'ammissione in graduatoria, sulla base dei criteri oggettivi previsti dalla procedura, e completa l'inserimento delle richieste nel sistema informativo;
4. con determinazione dirigenziale il Direttore competente approva le relative graduatorie;
5. l'Ufficio Titoli Sociali provvede alla pubblicazione delle graduatorie sul portale web dell'amministrazione comunale e comunica ai richiedenti non ammessi la loro esclusione dalla graduatoria ai fini dell'eventuale riesame della domanda;
6. l'Ufficio Centrale Titoli Sociali provvede all'erogazione dei rimborsi periodici previsti per i beneficiari ammessi, a fronte della presentazione dei giustificativi di spesa fino al massimale del titolo sociale riconosciuto e all'esaurimento degli stanziamenti di spesa.

Presso gli Uffici della Direzione Politiche Sociali viene istituito un gruppo di controllo composto da Dirigenti e funzionari titolari di posizione organizzativa che – attraverso un sistema di rotazione volto a garantire un'adeguata turnazione – svolge una funzione di riesame, su richiesta del cittadino, delle richieste rigettate nonché una funzione di controllo a campione delle istruttorie concluse e degli atti amministrativi adottati dai diversi uffici.

il Responsabile Anticorruzione ritiene di confermare il modello operativo anche con l'anzidetta misura ritenendo indispensabile un'azione di presidio.

**Modello operativo n. 5/ 2017: Concessione di contributi ed altre erogazioni economiche a favore di soggetti pubblici e privati ai sensi della legge n. 241/1990.**

**RISCHIO SPECIFICO:** Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto.

**MODELLO OPERATIVO:**

Il modello operativo definisce parametri oggettivi di valutazione della domanda di finanziamento presentata dal soggetto richiedente.

È necessaria la preventiva verifica che il contributo non venga erogato per la stessa attività anche da parte di altre Aree comunali. È parimenti necessario che il contributo richiesto non attribuisca vantaggi economici in misura superiore alle necessità dell'istante, così come previsto dai principi generali della Legge n.241/1990 nonché dal Regolamento Comunale in materia, in ossequio al principio di proporzionalità.

Ai fini del rispetto dei principi di trasparenza e di pubblicità, sul sito dell'Amministrazione Comunale è pubblicato il Regolamento per la concessione di contributi ed altre erogazioni economiche a favore di soggetti pubblici e privati ai sensi dell'art. 12 della L. n.241/1990 approvato con Deliberazione di C.C. n.749/1990 così come modificato da ultimo con Deliberazione di C.C. n.18/2015.

Nel corso dell'anno i soggetti richiedenti possono inviare richieste di contributo economico a sostegno delle loro attività compilando una domanda predisposta dall'Ufficio, che contiene gli elementi necessari all'istruttoria ed alla verifica del possesso di requisiti oggettivi e soggettivi.

Eseguita l'istruttoria l'Ufficio assegna gli esiti attestando l'ammissibilità della richiesta e la somma massima erogabile.

Successivamente la Giunta Comunale procede individuando l'entità dell'eventuale contributo da erogare ai soggetti richiedenti.

**Modello operativo n. 6/ 2017: Progettazione nazionale ed europea riferita al sociale relativa a fondi messi a bando da organismi nazionali od europei per i quali è necessario presentare un progetto in partnership con altri soggetti pubblici e privati**

**RISCHIO SPECIFICO:** Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto-mancata separazione di ruoli e responsabilità.

**MODELLO OPERATIVO:**

Per quanto riguarda questo modello operativo si privilegiano le seguenti modalità operative:

**A. *Presentazione di proposte progettuali in qualità di capofila:***

Attraverso un avviso pubblico si scelgono i partner con cui presentare, in qualità di capofila, un progetto in risposta a bandi nazionali o europei.

In seguito un'apposita Commissione esaminatrice valuta le candidature sulla base di parametri preventivamente determinati nell'avviso pubblico e stabilisce quelle idonee a sviluppare in modo condiviso il progetto da presentare per ottenere il finanziamento.

I lavori della Commissione hanno valore propositivo e vengono sottoposti al Dirigente competente per l'approvazione o il rigetto, tramite apposito provvedimento; questi si può discostare dall'esito dell'istruttoria solo motivando adeguatamente il provvedimento finale di sua competenza.

Attraverso un atto deliberativo si aderisce a bandi nazionali o europei in qualità di capofila.

In caso di finanziamento del progetto attraverso apposito provvedimento viene approvata una bozza di accordo/convenzione, che viene successivamente sottoscritta.

**B. *Adesione in qualità di partner a proposte progettuali presentate da soggetti esterni:***

Attraverso un atto deliberativo – o con altro atto in ragione delle modalità previste dal bando – si aderisce a proposte progettuali provenienti da soggetti esterni all'Amministrazione Comunale, con cui presentare, in qualità di partner, un progetto in risposta a bandi nazionali o europei.

In caso di finanziamento del progetto, attraverso apposito provvedimento viene approvata una bozza di accordo/convenzione, che viene successivamente sottoscritta.

**Modello operativo n.7/2017: Concessione in uso e/o in locazione di spazi e immobili pubblici**

**RISCHIO SPECIFICO:** Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto- possibili infiltrazioni della criminalità nello svolgimento di determinate attività correlate alle concessioni o locazioni di spazi o immobili pubblici, per progetti inerenti alle politiche sociali.

**MODELLO OPERATIVO:**

Nell'ambito della concessione immobili pubblici per finalità sociali, e tra questi anche quelli confiscati alla criminalità, è prevista l'assegnazione a titolo gratuito od oneroso, nel pieno rispetto delle norme statali e dei regolamenti comunali e soprattutto dei principi di trasparenza, adeguata pubblicità e parità di trattamento, sulla base di apposite convenzioni che regolano i rapporti tra il Comune e l'assegnatario nella gestione e conduzione di detti immobili.

Nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza, correttezza dell'azione amministrativa e delle linee di indirizzo in materia deliberate con apposito provvedimento, gli immobili saranno assegnati previo espletamento di apposita procedura di selezione pubblica, fatto salvo per i locali che saranno gestiti direttamente dal Comune di Milano.

In particolare, qualora l'immobile necessiti di interventi strutturali, sia nel bando sia nei contratti di concessione tra gli obblighi in capo alle associazioni è previsto quello di avvalersi di soggetti iscritti alle *white list* per lo svolgimento di attività che rientrano nelle fattispecie di cui all'art.1, comma 53 della Legge n.190/2012.

Ciascun immobile, valutata la collocazione e la tipologia, è destinato a specifici interventi/servizi coerentemente ai bisogni del territorio rilevati dall'amministrazione comunale.

L'immobile o l'elenco degli immobili disponibili è pubblicato ed allegato al bando di selezione pubblica nel quale sono previsti i criteri di selezione in base ai quali i soggetti partecipanti saranno valutati.

Un'apposita Commissione nominata con determinazione dirigenziale valuta i progetti presentati e definisce la graduatoria.

I lavori della Commissione hanno valore propositivo e sono successivamente sottoposti al Dirigente competente per l'approvazione o il rigetto.

Il Dirigente può discostarsi dall'esito dell'istruttoria solo motivando adeguatamente il provvedimento finale di sua competenza.

**Modello operativo n. 8/2017: Affidamento attraverso co-progettazione della realizzazione dei progetti ex legge n. 285/97 -aggiornamento 2019**

**RISCHIO SPECIFICO:** Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto- mancanza o non adeguatezza di controlli.

**MODELLO OPERATIVO:**

Per la predisposizione dei progetti finanziati con fondi della Legge n.285/97 e l'individuazione del soggetto con il quale costruire il progetto definitivo e gestirne le fasi realizzative, si intende procedere secondo le seguenti fasi:

1. Secondo quanto stabilito dalla deliberazione di Giunta n. 2341 del 2017, ai Direttori delle Aree coinvolte, ciascuno per la parte di propria competenza, è affidata la gestione e la responsabilità delle procedure e degli obiettivi relativi all'attuazione dei progetti. Ciò comporta l'elaborazione e l'approvazione delle diverse iniziative nonché l'approvazione delle modalità di affidamento delle prestazioni, laddove è necessaria/prevista la collaborazione di un soggetto esterno. Nel caso della co-progettazione sarà approvato un "progetto di massima" sul quale si chiederà all'operatore, selezionato in esito ad apposito avviso pubblico rivolto a soggetti con determinati requisiti di partecipazione, di definire il progetto finale. Ai soggetti partecipanti alla procedura di selezione sarà chiesto, a partire dal "progetto di massima", di formulare proposte integrative finalizzate a rendere operativa l'ipotesi progettuale iniziale.
2. La valutazione e la selezione delle proposte che perverranno sarà effettuata da apposita commissione tecnica composta da soggetti dell'Amministrazione comunale che non abbiano partecipato alla stesura del "progetto di massima". I criteri di valutazione delle proposte che dovranno essere utilizzati dalla Commissione sono stati stabiliti dalla Giunta Comunale con il citato provvedimento n.1819/2014; la Commissione attribuisce i punteggi ad ogni singola proposta.
3. Una volta individuato l'operatore in esito alla procedura ad evidenza pubblica, il Direttore di Settore responsabile del progetto stenderà, con l'operatore stesso, il progetto definitivo, integrando e sviluppando l'ipotesi iniziale con i contenuti e le proposte elaborate dall'operatore suddetto e presentate nel corso della selezione di cui sopra. Il progetto sarà articolato, sia dal punto di vista tecnico che contabile, in azioni; ciascuna azione avrà una durata, l'indicazione del personale impiegato (professionalità individuate e ore settimanali), i beni eventualmente acquistati e la quantificazione dei costi, in particolare a carico del fondo di cui alla Legge n.285/97, assegnato. Il progetto definitivo, composto da schede predisposte dall'Unità Operativa Legge n.285, viene approvato con determina dal Direttore di Settore Responsabile.
4. Per ciascun progetto – anche nel caso si faccia ricorso alla procedura ad evidenza pubblica senza l'utilizzo della co-progettazione – sarà nominato un Referente comunale, di norma individuato tra i funzionari che operano nello stesso ambito di intervento dell'iniziativa, che non hanno partecipato alle fasi di stesura del progetto, con il compito di monitorare l'andamento degli interventi previsti (operatori impiegati, sedi utilizzate, utenza coinvolta, risultati conseguiti), e attestarne l'avvenuta esecuzione attraverso apposizione di visto sulle fatture emesse.
5. L'Unità Operativa Legge n.285, ufficio dell'Area Territorialità cui è affidato il compito della gestione amministrativa del fondo e che non è coinvolta nelle fasi di realizzazione dei progetti, effettua il successivo controllo sulla congruità tra le fatture emesse e le previsioni, sia tecniche che contabili, fatte ed approvate in sede di progetto definitivo.
6. L'Unità Operativa trasmette periodicamente al Ministero competente le rendicontazioni tecniche e contabili sui singoli progetti quale debito informativo sull'utilizzo dei fondi. Le rendicontazioni costituiscono condizione vincolante per il trasferimento annuale dei fondi assegnati dal Ministero stesso.

Il modello operativo è riferito come detto alla co-progettazione degli interventi di cui alla Legge n.285/1997.

I punti nn.2-4-5-6, si intendono come applicabili anche ai casi nei quali si faccia ricorso alla pubblicazione di avviso pubblico, senza ricorrere alla co-progettazione, trattandosi di modalità obbligatorie per le rendicontazioni ministeriali.

**Modello operativo n. 1/2018: PON METRO**

La Direzione Politiche Sociali è coinvolta direttamente in n. 3 dei processi individuati dallo strumento di autovalutazione del rischio frode PON Metro 2014- 2020.

In particolare sono state individuate, in coerenza con quanto previsto nell'allegato sub E) al Piano 2018, le modalità operative attraverso cui monitorare i rischi legati a:

A. Selezione dei candidati nelle procedure di concessione contributi ed altre erogazioni economiche a favore di soggetti pubblici/privati e nelle procedure di sponsorizzazioni tecniche (rischi SR1, SR2 e SR3 previsti dall'allegato SUB E);

B. Attuazione del programma e verifica delle attività (rischi da IR1 a IR11 previsti dall'allegato SUB E);

C. Rendicontazione e pagamenti (rischi da CR1 a CR4).

Le fasi previste dal modello operativo prendono vita nella fase di attuazione dei progetti in capo alla Direzione, dopo che l'Organismo Intermedio ne ha approvato con determinazione dirigenziale l'ammissione al finanziamento.

Le Direzioni d'Area coinvolte nell'attuazione dei progetti sono Area Residenzialità, Area Domiciliarità e Cultura della Salute e Area Emergenze Sociali Diritti ed Inclusione.

A settembre 2018 sono in fase di attuazione il Progetto "PRE PON" MI3.2.2.a - Recupero Strutture Pubbliche - Servizi (Area Residenzialità) e MI1.1.1.c Piattaforma Servizi Domiciliari (Area Emergenze Sociali Diritti ed Inclusione).

Entrambi i progetti prevedono l'attivazione delle modalità operative previste nei processi B e C, poiché il processo A riguarda solo uno dei progetti PON Metro la cui attuazione è prevista nel 2019.

Sono stati effettuati due affidamenti e sono in fase di esecuzione le attività in essi previste.

Entrambi gli affidamenti sono stati svolti seguendo le procedure previste dal Codice degli Appalti (D. Lgs. n. 50/2016).

L'affidamento del Progetto "PRE PON" MI3.2.2.a è stato gestito dalla Direzione Centrale Unica Appalti; il primo affidamento previsto nel progetto MI1.1.1.c è stato gestito, in attinenza a regole e modelli definiti dalla Direzione Centrale Unica Appalti, dalla Direzione attuatrice in quanto di importo inferiore a €40.000,00.

Sia la fase di affidamento sia quella di esecuzione e rendicontazione prevedono l'effettuazione delle verifiche previste dalla normativa e sono monitorati attraverso strumenti di autocontrollo definiti dall'Agenzia per la Coesione (check list).

Il documento di "Autovalutazione del rischio di frode PON Città Metropolitane 2014-2020" è stato inviato ai Direttori di Area per una condivisione ed è stato poi distribuito ai responsabili di Unità e al personale già coinvolto nell'attuazione dei progetti.

È stata inoltre prevista una formazione specifica per i responsabili di Unità e per il personale coinvolto nell'attuazione degli altri progetti in capo alla Direzione; percorso di formazione si concluderà nel 2019.

**Modello operativo n. 2/2018: Verifica e controllo sui dati, le informazioni, i documenti inseriti nei diversi database in uso, in materia di appalti.**



Al fine di avere un quadro complessivo di tutte le informazioni contenute nei vari database è stato predisposto un file in formato excel riepilogativo in cui è possibile verificare la pubblicazione sulla piattaforma della Legge n. 190/2012, il controllo trimestrale dei CIG ed altre informazioni.

Il suddetto file è stato inviato ai Direttori di Area per una condivisione ed un utilizzo sistematico da parte dei Responsabili delle diverse procedure.

**Modello operativo n. 3/2018: Appalti con il criterio dell'offerta economicamente piu' vantaggiosa.**

Nella definizione dei criteri verranno seguite le indicazioni fornite da Anac, con le Linee Guida n. 2, approvate dal Consiglio dell'Autorità con Delibera n. 1005 del 21 settembre 2016 ed aggiornate al D.LGS .19 aprile 2017 n. 56 con Delibera del Consiglio n. 424 del 2 maggio 2018.

Per la definizione dei criteri si seguono le indicazioni fornite dall'Area Gare di Opere Pubbliche e da quella di Beni e Servizi.

E' stato predisposto un file che prevede, con cadenza semestrale, l'aggiornamento delle fasi realizzate.

**Modello operativo n. 4/2018: Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa-  
verifiche in sede di esecuzione dell'appalto.**

Questo modello operativo prevede la compilazione di *check list* di controllo relativamente alle seguenti attività:

- ✓ Varianti;
- ✓ Penali;
- ✓ Sub appalto.

Le suddette *check list* sono state trasmesse ai Direttori di Area.

E' stato inoltre predisposto un file che prevede, con cadenza semestrale, l'aggiornamento delle singole fasi del modello operativo.

\*\*\*

Per quanto riguarda, infine, la revoca dei bandi/avvisi/manifestazioni di interesse, si tratta di una casistica sostanzialmente assente presso la Direzione in questione; pertanto la valutazione circa i rischi di corruzione connessa a tale tipologia è molto bassa.

In ogni caso il Dirigente responsabile della procedura, anche con riferimento a procedure negoziate, ha l'obbligo di comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il provvedimento di revoca, entro trenta giorni dall'assunzione.

<b>Modelli operativi totali</b>	<b>Modelli operativi confermati</b>	<b>Modelli operativi confermati ed aggiornati</b>
<b>12</b>	<b>11</b>	<b>1</b>

**Sezione B) del Piano**

**B1) Direzione Bilancio ed Entrate**

**B2) Direzione Casa**

**B3) Direzione Partecipate e Patrimonio Immobiliare**

**B4) Direzione Generale - Direzione di Progetto Piano Quartieri**

**B1) Direzione Bilancio ed Entrate**

Ai fini dell'aggiornamento annuale del Piano Triennale di prevenzione alla Corruzione, ed in esito all'incontro interno del settembre 2018, **si conferma l'attualità** degli ambiti di attività esposta al rischio di corruzione, di competenza della Direzione. Con l'aggiornamento 2018 del P.T.P.C. i modelli operativi in capo alla Direzione Bilancio ed Entrate sono passati da 12 a 13 e ad essi vanno aggiunti ulteriori 4 modelli, trasversali a più Direzioni; nel dettaglio:

- 1) "Procedura di valutazione economico-finanziaria dei soggetti richiedenti il rilascio di fideiussione e di altre forme di garanzia da parte del Comune di Milano" , effettuata dall'Area Pianificazione e Controlli Economico-Finanziari e riferita al profilo economico-finanziario dell'operazione di investimento e gestione che terzi soggetti intendono attivare e per la quale richiedono il rilascio della garanzia comunale. Questa procedura di valutazione, approvata con determinazione dirigenziale dell'Area Pianificazione e Controlli Economico-Finanziari n. 22 del 27/6/2018 è stata elaborata col preciso intento di ridurre la potenziale esposizione al rischio corruttivo dell'intero procedimento relativo al rilascio di fideiussione o di altra garanzia.
- 2) "Attuazione dei progetti previsti dal Programma Operativo Nazionale "Città Metropolitane 2014-2020" (PON METRO)", del quale si procederà con un prima rendicontazione al Responsabile Comunale della Prevenzione della Corruzione per ogni conseguente attività di controllo e comunicazione;
- 3) "Appalti con il criterio dell'offerta economicamente piu' vantaggiosa";

- 4) “Appalti con il criterio dell’offerta economicamente piu’ vantaggiosa - verifiche in sede di esecuzione dell’appalto”;
- 5) “Verifica e controllo circa i dati, le informazioni, i documenti inseriti nei diversi database in uso, in materia di appalti, con modalità il più possibile standardizzate, affiancando alle stesse anche una verifica sullo stato di attuazione dei contratti, nelle procedure di appalto”.

Dei modelli operativi di competenza, **si conferma l’attualità** degli stessi ed il relativo grado di esposizione al rischio. Alcuni di essi sono di fase di affinamento tecnico e di rivisitazione, due (mod. 06/2017: Applicazione di rateizzazioni e mod. 07/2017: Riconoscimento di facilitazioni ai soggetti in condizioni economiche disagiate CED) sono stati oggetto di audit da parte della Direzione di Progetto Internal Auditing), uno è stato inserito ex novo (mod. 1/2018). Nel complesso gran parte dei modelli ha raggiunto un buon affinamento procedurale ed allo stato attuale non si ritiene di proporre ulteriori modelli operativi.

Rispetto alle informazioni contenute all’ultimo report del 31 luglio 2018 sullo stato di attuazione dei modelli operativi, la situazione attuale è la seguente:

#### **B1) 1 AREA CONTABILITÀ**

##### **Modello operativo n. 1/2017: Pagamento fornitori**

Come previsto dal Piano, si effettuano periodicamente controlli a campione sui pagamenti ai fornitori, anche selezionati in modo casuale, riferiti a un determinato arco temporale, al fine di verificare, sia il rispetto dell’ordine di arrivo dei provvedimenti di liquidazione della spesa che i termini contrattuali e se ne da riscontro in relazioni semestrali; delle attività di controllo viene redatto apposito verbale, da inserire nell’applicativo informatico anticorruzione: XPAC .

Si ritiene che il vigente modello operativo **sia da confermare anche per l’anno 2019.**

#### **B1) 2 UNITÀ FINANZA**

##### **Modello operativo n. 2/2017: Operazioni di valorizzazione patrimoniale e concessione dei finanziamenti**

Nell’ambito dei processi di valorizzazione patrimoniale o di concessione di finanziamenti (indebitamento) per investimenti effettuati direttamente o indirettamente dall’Ente, vi è il rischio che alcuni operatori del mercato acquisiscano informazioni riservate ed in via anticipata rispetto al mercato medesimo, avvantaggiandosene così in sede di procedure ad evidenza pubblica.

Gli incontri tenuti con operatori di mercato eventualmente interessati a proporre od a partecipare ad operazioni di valorizzazione patrimoniale o di concessione di finanziamenti, devono essere tracciati (richiesta, oggetto richiesta, archiviazione eventuale documentazione fornita/ricevuta). A tali incontri devono partecipare almeno due soggetti appartenenti all’Ente, con un rapporto di lavoro o di collaborazione a

qualsiasi titolo regolato, salvo Sindaco e/o Assessori. Non vi possono partecipare soggetti privi di rapporti formalizzati con l'Ente.

Si ritiene che il vigente modello operativo sia da confermare anche per l'anno 2019.

### **B1) 3 AREA FINANZE E ONERI TRIBUTARI**

#### **Modello operativo n. 3/2017 :Procedura di autotutela**

A seguito dell'emissione degli avvisi di accertamento, nel caso in cui il responsabile del procedimento del tributo -responsabile di unità e gli uffici preposti ravvisassero, su istanza di parte, la necessità di rettificare detti avvisi o di annullarli, dovranno conseguentemente essere creati appositi fascicoli documentali e predisposti i necessari provvedimenti. Le casistiche più comuni riguardano la presentazione di istanze per comunicare l'assoggettamento del contribuente ad una tassa/tributo differenti da quella identificata applicando il regolamento, la rettifica della superficie calcolata; la contabilizzazione di un pagamento non abbinato, le modifiche nel titolo giuridico non iscritte a catasto e / o negli archivi ufficiali. E' stata effettuata una verifica, a campione, di alcuni fascicoli relativi a istanze di autotutela presentate nel 1° semestre 2018 agli uffici dell'Amministrazione e all'appaltatore del servizio recupero evasione. Sono state selezionate per la verifica le autotutele alle quali è seguito l'annullamento dell'importo accertato e all'interno di questa categoria sono state verificate le autotutele che hanno determinato l'annullamento di importi elevati, con attenzione anche all'operatore che ha trattato la pratica. E' stata constatata la completezza dei fascicoli documentali esaminati sia presso gli uffici dell'Amministrazione che presso l'appaltatore del servizio di recupero evasione. Rispetto ai casi selezionati non è stato rilevato alcun genere di attività corruttiva. Dalla campionatura sottoposta a controllo, in particolare, sono stati osservati casi di doppi accertamenti (massivo e puntuale) sullo stesso soggetto/contribuente per il medesimo oggetto, tale problema potrà essere evitata in futuro con un perfezionamento nell'aggiornamento del sistema gestionale.

Si ritiene che il vigente modello operativo sia da confermare anche per l'anno 2019.

#### **Modello operativo n. 4/2017: Rimborsi**

Il versamento di entrate in eccesso rispetto al dovuto genera un rimborso, la cui liquidazione può essere dilazionata senza necessità, con la mira di lucrare gli alti tassi di interesse pagati dal Comune, in caso di mora. Particolare attenzione va data a rimborsi frequenti al medesimo soggetto per importi di una qualche consistenza. Le misure per ridurre il rischio corruttivo consistono nella oculata gestione dei rimborsi e dei

conguagli, a seconda della fattispecie dell'entrata. Sono erogati sia rimborsi puntuali che rimborsi massivi, in caso di versamento in eccesso da parte del contribuente.

I rimborsi puntuali, erogati su istanza del contribuente, vengono adottati previa istruttoria svolta dagli uffici che gestiscono l'entrata; in caso di esito favorevole dell'istruttoria, l'istanza di rimborso viene trasmessa al funzionario incaricato di redigere il provvedimento che provvede alla verifica della stessa e sottopone il provvedimento di rimborso alla firma del funzionario responsabile del tributo che effettua un ultimo controllo prima dell'adozione dell'atto; il frazionamento del processo di analisi è lo strumento di prevenzione del rischio corruttivo.

Vengono inoltre effettuati rimborsi massivi, elaborati dal gestionale della riscossione GERI per la tassa rifiuti e dal gestionale Nettuno per il tributo patrimoniale sulla base delle eccedenze di versamento rilevate in banca dati rispetto al dovuto.

Nel caso del tributo sui rifiuti, tale ipotesi è estremamente residuale rispetto all'attività prevalente di compensazione del credito sul debito dell'anno successivo.

I flussi informatici relativi ai carichi dei dovuti per il tributo sui rifiuti vengono trasmessi dal gestionale Nettuno al gestionale della riscossione GE.Ri; questa attività viene svolta dall'appaltatore dei servizi di supporto alla riscossione e dall'appaltatore dei servizi di manutenzione operativa di Nettuno, secondo modalità e logiche pianificate. In occasione dell'emissione degli inviti di pagamento, qualora l'ufficio riconosca la sussistenza di un credito in capo al debitore, procede a compensare i relativi importi, imputando la somma compensata al periodo di imposta più risalente.

Il sistema della riscossione GE.Ri e il gestionale Nettuno sono dotati di propri log che tracciano gli accessi, i tempi e le attività svolte dai diversi operatori. Prima di qualsiasi emissione relativa al tributo sui rifiuti, l'Ufficio riscossione effettua controlli sulla correttezza delle emissioni di rimborso in corso; contestualmente anche gli uffici titolari della singola entrata verificano, a campione, la correttezza delle operazioni svolte.

Per il tributo patrimoniale, i pagamenti vengono caricati nel gestionale Nettuno tramite i flussi di pagamento provenienti dall'Agenzia delle Entrate (versamenti F24). Tutti i dati presenti nel gestionale non sono modificabili dagli operatori: il sistema consente l'inserimento dell'istanza di rimborso e la verifica dei pagamenti relativi agli immobili presenti in Catasto, in modo da poter generare la liquidazione del tributo dovuto e di conseguenza l'eventuale eccedenza da rimborsare. L'istanza non è più modificabile dopo l'istruttoria. Risulta in corso lo studio per la predisposizione di report ed indicatori in merito ai controlli effettuati.

Si ritiene che il vigente modello operativo sia da confermare anche per l'anno 2019.

**Modello operativo n. 7/2017:Riconoscimento di facilitazioni ai soggetti in condizioni economiche disagiate (CED)**

Si tratta di agevolazioni relative al tributo rifiuti, concesse previa verifica del possesso dei requisiti richiesti; tutti i soggetti beneficiari sono identificabili all'interno dell'unico sistema informativo Nettuno. Al fine

anticorruptivo è stato posto in essere il frazionamento del processo di valutazione della richiesta del contribuente. L'attuale processo prevede che, l'istanza presentata dal contribuente venga assegnata all'ufficio agevolazioni che provvede all'istruttoria della stessa e alla formulazione di un esito. Tutta la documentazione presentata viene raccolta all'interno di singole cartelline "parlanti": il frontespizio della stessa raccoglie infatti i dati relativi all'istruttoria svolta e al soggetto che l'ha svolta. Successivamente ogni pratica viene rivista e controllata da due operatori dell'Ufficio accertamenti dell'Unità operativa. Qualora vengano rilevate incongruenze le pratiche vengono restituite al responsabile dell'Ufficio agevolazioni con le relative osservazioni. Nel caso di esito positivo del controllo, la pratica viene inviata al funzionario responsabile e al responsabile del tributo per la validazione finale. Tale controllo ad oggi non ha evidenziato situazioni corruttive e dunque può essere assunto quale indicatore della correttezza dei processi attivati. Tutte le istanze CED positive vengono lavorate in banca dati Nettuno dagli operatori. La banca dati Nettuno è accessibile mediante autenticazione dell'operatore e password riservata; ogni operazione viene tracciata ed è visibile il nominativo dell'operatore che ha introdotto la modifica della posizione tributaria.

L'intero processo è stato disegnato all'interno di un workflow informatizzato collegato al gestore documentale AURIGA. Il work flow permette di seguire l'andamento dell'istanza, individuare i singoli operatori che hanno gestito i singoli passaggi e avere a disposizione il fascicolo contenente tutta la documentazione presentata dal contribuente, oltre a quella identificata dagli uffici attraverso l'analisi di altre banche dati, in base alla quale è stato concesso il beneficio. Il sistema di workflow così strutturato permette di tracciare: i singoli passaggi, gli attori del processo e tenere traccia di ogni azione svolta. Sul modello operativo, in data 29/11/2017 si è svolto un audit a cura della Direzione di Progetto Internal Auditing, di cui se ne è dato atto con relazione di monitoraggio del 3 maggio 2018, dalla quale emerge, l'esito positivo formulato in relazione al processo di completa dematerializzazione del fascicolo che consentirà di verificare lo stato dei controlli effettuati in fase di assegnazione del beneficio, ma sarà anche strumento utile per valutare a posteriori la correttezza dei controlli espletati.

Risulta completato il passaggio dalla gestione manuale a quella informatica.

Si ritiene che il vigente modello operativo sia da confermare anche per l'anno 2019.

#### **Modello operativo n. 11/2017: Edificio virtuale**

La graduale attribuzione del numero civico a passi carrai e a negozi renderà possibile geo-referenziare informazioni che oggi non è possibile collegare e relazionare, cosa che limita sensibilmente i controlli, rendendo evidentemente più agevoli certi fenomeni. La ricostruzione sperimentale dell'edificio virtuale (catasto, IMU, TARI, Pubblicità, nuclei residenti, aziende -sede legale e unità locali-, passi carrai, cosap dehor/ecc) sulla base dell'insieme delle informazioni "localizzate" permetterà di rilevare più facilmente incoerenze ed anomalie tra il dichiarato e il reale. Una prima sperimentazione è stata attuata nel 2016 e, a seguito test di collaudo sono state richieste delle implementazioni. Sono in corso attività di affinamento tecnico e di rivisitazione del modello operativo, per cui il progetto risulta tutt'ora in corso di sviluppo.

Si ritiene che il vigente modello operativo sia da confermare anche per l'anno 2019.

**Modello operativo n. 12/2017: Attuazione del modello organizzativo in materia di antiriciclaggio**

La cornice legislativa antiriciclaggio è oggi rappresentata dal Decreto Legislativo 21 novembre 2007, n. 231, da ultimo modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2017, n. 90, e dalle relative disposizioni di attuazione emanate dal Ministro dell'economia e delle finanze, dall'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia e dalle Autorità di vigilanza di settore.

Il D. Lgs. n. 231/2007 identifica tra i soggetti assegnatari di compiti finalizzati al contrasto al riciclaggio di denaro anche le Pubbliche amministrazioni ed il nuovo Decreto Legislativo n. 90 del 25 maggio 2017 prevede a delinearne in modo più specifico l'accezione di "Pubbliche Amministrazioni" introducendo la previsione che le disposizioni in tema di antiriciclaggio si applichino "agli Uffici delle Pubbliche Amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei seguenti procedimenti o procedure:

- 1) procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- 2) procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- 3) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

Il Comune pertanto è tenuto, in attuazione della predetta normativa a collaborare con le autorità competenti in materia di lotta al riciclaggio, individuando e segnalando le attività e fatti rilevanti che potrebbero costituire sospetto di operazioni di riciclaggio con limitazione agli ambiti sopra citati.

Ai sensi dell'art 6 del citato D.lgs n. 231/2007 (come modificato ed integrato dal D.Lgs 90/2017) è stata istituita presso la Banca d'Italia, il 1° gennaio 2008, l'Unità di Informazione Finanziaria (U.I.F.), che esercita le proprie funzioni in piena autonomia e indipendenza; in particolare, per prevenire e contrastare il riciclaggio e il finanziamento del terrorismo, la UIF effettua l'analisi finanziaria delle operazioni sospette segnalate dai soggetti a ciò obbligati dalla Legge e approfondisce ogni fatto che potrebbe essere correlato a riciclaggio o finanziamento del terrorismo. A tal fine essa acquisisce ulteriori informazioni dai predetti soggetti, anche attraverso accertamenti ispettivi; in ambito nazionale, scambia informazioni e collabora con le autorità di vigilanza di settore, con l'autorità giudiziaria, con altre autorità e forze di polizia competenti.

Il Comune di Milano si è dotato di una propria struttura finalizzata ad effettuare le segnalazioni, dopo aver affrontato la tematica in apposite sedute della propria Commissione Consiliare Antimafia in data 13 luglio 2012 e 7 maggio 2013.

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 892 del 10.05.2013, avente ad oggetto "Modifica e integrazione del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Milano", sono state integrate le competenze della Direzione Centrale Entrate e Lotta all'Evasione con l'assegnazione alla stessa della competenza in materia di ideazione e sviluppo del modello di organizzazione in grado di incrociare una serie di dati, in possesso dell'Ente o provenienti dall'Agenzia delle Entrate o da altre P.A., al fine di ottenere una serie di indicatori che permettano di evidenziare i fattori di rischio (Progetto antiriciclaggio).

La citata deliberazione di Giunta Comunale n. 892/2013 ha altresì assegnato alla Direzione Centrale Entrate e Lotta all'Evasione l'attuazione e gestione delle attività finalizzate ad individuare e segnalare alle autorità competenti, le attività e i fatti rilevati che potrebbero costituire sospetto di operazioni di riciclaggio, attraverso l'esame dei dati a disposizione, in coordinamento con la Direzione Sicurezza Urbana e Coesione Sociale e le altre Direzioni a vario titolo coinvolte, nonché la sperimentazione del modello ideato.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 962 del 09 maggio 2014 è stato approvato il protocollo d'intesa tra il Comune di Milano e l'Unità di Informazione Finanziaria della Banca d'Italia, finalizzato ad attivare una collaborazione, sia per l'accesso da parte di quest'ultima alla banca dati del Comune di Milano, sulla piattaforma utilizzata per la ricerca evasione, sia con riferimento alla possibilità di richiesta di informazioni specifiche, necessarie alla UIF ai fini antiriciclaggio, in relazione a soggetti residenti sul territorio comunale, posto che le attività e gli interventi finalizzati alla lotta e al contrasto all'evasione ed elusione presentano margini di contiguità con gli interventi posti in essere in materia di contrasto al riciclaggio e possono essere attuati mediante modalità organizzative e gestionali affini.

A seguito dell'emanazione del Decreto del Ministero dell'Interno del 25 settembre 2015 relativo agli indicatori di anomalia per la pubblica amministrazione, la Direzione Centrale Entrate e Lotta all'Evasione cui è ricondotta la funzione antiriciclaggio ha attivato a partire dal mese di novembre 2015 delle iniziative di formazione del personale dell'Ente, partendo dagli organi di vertice fino alle strutture operative periferiche.

Con deliberazione di G.C. n. 883 del 19/05/2017 è stato implementato il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Milano con la previsione, tra altre, della figura del c.d. Responsabile Antiriciclaggio.

Il responsabile della funzione, oltre a delineare le procedure operative atte a garantire un tempestivo assolvimento degli obblighi di comunicazione verso l'Unità di Informazione Finanziaria - U.I.F., deve:

- ✓ provvedere alla formazione del personale dell'Ente, partendo dagli organi di vertice fino alle strutture operative periferiche;
- ✓ raccogliere le segnalazioni di primo livello, rilevate dai responsabili antiriciclaggio delle diverse Direzioni e Settori comunali.

Inoltre ciascuna Direzione, ha l'obbligo di individuare tempestivamente un referente antiriciclaggio. Al fine di semplificare l'organizzazione interna e lo svolgimento delle attività, soprattutto nell'ambito di strutture meno complesse o meno interessate dall'argomento in trattazione, il referente antiriciclaggio può coincidere, a discrezione dei Direttori, con il referente anticorruzione. Il referente antiriciclaggio di Direzione deve cooperare con il Responsabile antiriciclaggio per identificare le regole di ambito e le banche dati da porre sotto monitoraggio periodico e deve coadiuvare il Responsabile antiriciclaggio anche nella definizione del piano annuale dei controlli. I referenti di Direzione individuati procedono - fatti gli opportuni approfondimenti- ad inviare proposte di segnalazione di operazione sospetta secondo il modello in uso e con le modalità richieste dal Responsabile antiriciclaggio, che è tenuto ad avviare le successive necessarie verifiche, conservandone l'esito.

I Referenti inoltre potranno individuare e presentare all'Ufficio Antiriciclaggio i casi tipo di maggiore interesse rispetto alle aree di competenza esercitate e potranno concorrere alla definizione di nuovi modelli di indicatori di anomalia. Le normative anticorruzione ed antiriciclaggio, oltre ad essere connotate da molteplici



punti di convergenza, si trovano a considerare col medesimo livello di criticità taluni settori comunali, ciò in ragione delle tipologie di attività trattate che, più di altre, sono caratterizzate da elevati profili di rischio. Poiché l'attività antiriciclaggio e di contrasto al finanziamento del terrorismo internazionale da parte delle pubbliche amministrazioni è spesso rilevabile solo a posteriori, ricostruendo situazioni di operazioni sospette già concretizzatesi, la prevenzione attuabile può essere ricercata attraverso il monitoraggio di situazioni di rischio a fronte di pregresse esperienze e /o di casi tipo e mediante il contrasto delle potenziali condotte corruttive. All'art. 11 del PTPC sono elencate le attività ritenute più a rischio; tra queste, possono risultare di interesse per l'attività antiriciclaggio alcune di quelle che nella sezione "MODELLI OPERATIVI PER PREVENIRE IL RISCHIO CORRUZIONE" sono state qualificate di rischio medio/alto, ambiti e/o attività che possono avere attinenza con le seguenti casistiche orientative, individuate tenendo conto degli indicatori di rischio per le P.A. dettati dal Ministero degli Interni con Decreto del 25/09/2015:

- a. Alla richiesta di esibire documenti di identità ovvero a quella di fornire documentazione o informazioni inerenti l'operazione, l'esibente rinuncia ad eseguirla.
- b. L'esibente rifiuta ovvero è reticente a fornire informazioni o documenti attinenti all'individuazione dell'effettivo beneficiario delle operazioni.
- c. Pur riguardando soggetti diversi le istanze si riferiscono a società aventi sede legale allo stesso indirizzo.
- d. L'operatore, sulla base delle sue conoscenze pregresse, constata che l'esibente, pur essendo riconducibile ad altre società, cura pratiche riguardanti società diverse rispetto alle quali, apparentemente, non risulta riconducibile.
- e. Rispetto ad un medesimo esercizio commerciale risultano essersi verificate ripetute operazioni di compra/vendita, in un ristretto arco di tempo.
- f. Rispetto ad un medesimo esercizio commerciale ed in un ristretto arco di tempo si sono verificati ripetuti subentri, ovvero frequenti affitti o subaffitti.
- g. Un medesimo soggetto, nel tempo, ha formalizzato plurime dichiarazioni di inizio attività, cui poi non è conseguito l'avvio dell'attività produttiva.
- h. Un pubblico esercizio, pur cambiando di sovente i proprietari, di fatto è gestito sempre dalle medesime persone.
- i. Un esercizio pubblico risulta costantemente aperto nel tempo, ciò nonostante la presenza di avventori sia nulla o, quantomeno, talmente esigua da renderne antieconomica la tenuta in esercizio.
- j. In un pubblico esercizio, pur essendovi scarsa affluenza di clienti, frequentemente vengono eseguiti interventi di ristrutturazione, magari riconducibili ad incendio.
- k. La società appaltatrice di opere pubbliche, nonostante l'entità delle spese necessarie all'avanzamento dei lavori, vi provvede senza sollecitare l'accredito delle spettanze secondo le scadenze temporali di cui agli "Stati di Avanzamento Lavori" (S.A.L.).
- l. I responsabili di società appaltatrice di opere pubbliche e/o di servizi, risultano avere precedenti penali che incidono sulla moralità professionale ed, in particolare, di reati di tipo economico, tali da fare presupporre la tendenza alle operazioni di riciclaggio.
- m. Partecipazione a gara d'appalto da parte di una società che, a tal fine, ha affittato una azienda, o un ramo di quest'ultima, esclusa da una precedente gara per reato di tipo economico.
- n. Partecipazione a gara d'appalto da parte di una società ricorrendo all'affitto di azienda collegata a società fiduciaria non denunciata.
- o) Partecipazione a gara d'appalto da parte di una società ricorrendo ad azienda/e in perdita appositamente acquistata/e.
- p) Partecipazione a gara d'appalto da parte di una società che presenta fidejussione emessa da società avente sede in altro, diverso, stato estero.
- q) Società diverse e non collegate si avvalgono sistematicamente dello stesso sub-appaltatore.
- r) Il soggetto interessato non risulta rintracciabile ai recapiti indicati o utilizza indirizzi di comodo.

- s) Recupero edilizio sconveniente per lo sbilancio tra costi da sostenere e valore di mercato dell'immobile interessato.
- t) Proposta di recupero edilizio a titolo gratuito a fronte di concessione d'uso pluriennale, avanzata alla civica amministrazione, da considerarsi sconveniente per la sproporzione tra costi da sostenere e vantaggio derivante dalla concessione d'uso pluriennale a titolo gratuito.

In data 6 e 8 giugno 2016 si è svolto il 2° ciclo di formazione dedicato specificatamente ai referenti antiriciclaggio nominati e all'Unità Antiriciclaggio, tramite 2 lezioni a cura del Nucleo a supporto dell'Autorità Giudiziaria della Banca d'Italia - Ispettorato Vigilanza. La prima lezione, di carattere teorico, ha riguardato le novità a livello nazionale ed europeo in tema di contrasto al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo, la seconda lezione, di taglio più pratico, ha riguardato i profili applicativi per le Pubbliche Amministrazioni. Tra febbraio e marzo 2016 si è provveduto a consegnare ai 53 referenti antiriciclaggio individuati dal Responsabile Antiriciclaggio apposita lettera di presa d'atto della nomina a Referente Antiriciclaggio con indicazione specifica dei compiti assegnati ad ogni referente. Si è altresì provveduto ad attivare apposita area dedicata alla conoscenza della materia nella intranet comunale. E' prevista anche una apposita sezione della intranet, ad accesso riservato ai 53 referenti nominati e all'Unità antiriciclaggio in cui inserire aggiornamenti relativi alla formazione, ai seminari e convegni sull'argomento e casi e metodi di lavoro. Con decorrenza 27 dicembre 2017 sono state attribuite le funzioni di Responsabile Antiriciclaggio nell'ambito della Direzione Bilancio ed Entrate (Comunicato della Direzione Organizzazione e Risorse Umane in data 3 gennaio 2018).

Durante il primo semestre 2018, in collaborazione con ANCI Lombardia, è stata attuata la seguente attività formativa:

- in data 21/03/2018 si è tenuta a Brescia la prima giornata formativa, dedicata ai referenti antiriciclaggio individuati presso i comuni di Milano, Brescia, Bergamo, Mantova, Cremona e Monza.
- nei mesi di maggio e giugno 2018 i Responsabili antiriciclaggio dei comuni sopra citati hanno formato i primi tavoli antiriciclaggio, promossi e organizzati da ANCI nell'ambito del progetto "Legalità in Comune", per la trattazione delle tematiche "SUAP e SUE", "TRIBUTI E SETTORE FINANZIARIO" e "GARE ED APPALTI" con riferimento alle aree di maggiore rischio identificate da U.I.F nelle istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle Pubbliche amministrazioni del 23/04/2018.
- Sulla base degli indicatori stabiliti dalla U.I.F. nelle sopracitate istruzioni, i comuni coinvolti nel progetto di ANCI Lombardia, al fine di stimolare l'attività d'identificazione di operazioni sospette da parte degli operatori interni ai propri Enti, stanno approntando appositi modelli di check-list dedicati a ciascuna area di rischio.

Tra il 31/03/2014 e il 14/08/2018, a cura del Comune di Milano sono state formalizzate n.19 segnalazioni di operazioni sospette all'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia.

La portata dell'attività complessivamente svolta ha riguardato 240 operazioni sospette di maggiore rilevanza e/o significatività, per un valore complessivo di € 64.941.034,00 ed all'atto pratico hanno comportato l'analisi di 3.143 operazioni economiche riguardanti, direttamente e/o indirettamente, 834 società, di cui 184 segnalate e 1.758 persone fisiche, delle quali 170 segnalate (141 italiane e 29 straniere e, tra queste ultime, 27 extracomunitarie).

La sintesi di quanto sopra, oltre a dimostrare la rilevanza del contributo che i Comuni possono portare alla UIF nell'individuazione delle operazioni sospette, porta oggettiva conferma al fatto che l'ambito metropolitano della città di Milano, stante la sua internazionalità, è un importante snodo (sia nazionale che internazionale) per l'attuazione di operazioni di riciclaggio di denaro, oltre che di organizzazione logistica e/o raccolta fondi a sostegno del terrorismo internazionale.

Si ritiene che il vigente modello operativo **sia da confermare anche per l'anno 2019.**

#### **B1) 4 AREA RISCOSSIONI**

##### **Modello operativo n. 5/2017: Morosità in sede di trattamento contabile informatizzato (GE.RI.)**

Questo modello individua unicamente il trattamento delle sospensioni; il rischio, in chiave corruttiva, consiste nella concessione di istanze di sospensione in assenza dei requisiti previsti dal Regolamento Entrate.

Le misure adottate per ridurre questo rischio consistono:

- ✓ nell' acquisizione al protocollo delle istanze di sospensione del processo coattivo, (contatto solo cartolare/online con i richiedenti la sospensione);
- ✓ nell' istruttoria della pratica condotta non da un Ufficio unico, ma in coordinamento con tre diversi Uffici identificabili "per materia" (Ufficio 1. RC Cds - Ufficio 2. RC Entrate Tributarie - Ufficio 3. RC Entrate Diverse).

L'indicatore di monitoraggio ipotizzato consisterà in un "campionamento trimestrale delle istanze" a cura di una commissione formata dal Direttore dell'Area Riscossione, dal Referente Anticorruzione della Direzione Bilancio ed Entrate e dal Direttore di Direzione. Si fa presente che le istanze di sospensione disposte dal Giudice competente vengono regolarmente eseguite e che mediamente pervengono all'Area Riscossione n. 15 istanze di sospensione da parte dei contribuenti.

Si ritiene che il vigente modello operativo **sia da confermare anche per l'anno 2019.**

##### **Modello operativo n. 6/2017: Applicazione di rateizzazioni**

Questo istituto è soggetto ad una regolamentazione molto differenziata, che dovrebbe essere ricondotta a criteri più omogenei, eliminando i margini di discrezionalità.

Le misure adottate per ridurre il rischio corruttivo consistono in:

- 1) acquisizione al protocollo delle istanze (contatto solo cartolare/online con i richiedenti la rateizzazione);

- 2) istruttoria della pratica condotta non da un Ufficio unico, ma in coordinamento con tre diversi Uffici identificabili "per materia" (Ufficio 1. RC Cds - Ufficio 2. RC Entrate Tributarie - Ufficio 3. RC Entrate Diverse);

L'indicatore di monitoraggio ipotizzato consisterà in un "Campionamento semestrale delle istanze". L'indicatore dovrà essere garantito dall'attività di verifica semestrale condotta da una commissione formata dal Direttore dell'Area Riscossione, dal Referente Anticorruzione della Direzione Bilancio ed Entrate e dal Direttore di Direzione.

Sul modello operativo della rateizzazione, in data 29/11/2017 si è svolto un audit a cura della Direzione di Progetto Internal Auditing, nel quale sono state condivise azioni ed attività di affinamento tecnico e di rivisitazione del modello stesso. In corso - Con relazione di monitoraggio della citata Direzione del 3 maggio 2018, si dà atto dell'avvenuta effettuazione delle seguenti azioni:

- 1) richiesta di modifica del sistema GE.RI, al fine di inserire un ulteriore punto di controllo riferito al numero massimo di rate per importi inferiori a 1.500 euro;
- 2) predisposizione, da parte della Direzione di Area, di una nota operativa che riepiloghi passaggi e regole per la trattazione delle pratiche di rateizzazione, con particolare riferimento a quelle di importo superiore ai 10.000 euro, da fornire ai responsabili di unità ed al personale istruttore;
- 3) predisposizione, da parte della Direzione di Area, di una nota operativa relativa alla metodologia di archiviazione delle pratiche trattate, da fornire ai responsabili di unità ed al personale istruttore;
- 4) standardizzazione della procedura dei controlli a campione;
- 5) intensificazione dei controlli a campione dell'Unità Riscossione Coattiva Verbali e Sanzioni Amministrative al C. d. S. e sulle richieste di rateizzazione oltre i 10.000 euro;
- 6) individuazione di una procedura attraverso la quale solo il Direttore di Area ha la possibilità di modificare i modelli standardizzati messi a disposizione dei cittadini per la presentazione delle istanze;

In merito all'attività di generazione massiva del flusso di provvedimenti di revoca a carico dei soggetti che non hanno più diritto di beneficiare della rateizzazione (al fine di poter predisporre l'intimazione degli importi dovuti) il fornitore in data 29/8/2018 ha comunicato di aver concluso l'implementazione della funzionalità necessaria e deve presentare la pianificazione delle attività di elaborazione massiva degli atti. Le azioni sono in corso di sviluppo.

Si ritiene che il vigente modello operativo sia da confermare anche per l'anno 2019.

#### **B1)5 AREA PUBBLICITÀ E OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO**

#### **Modello operativo n. 8/2017: Pubblicità: azioni di controllo sul territorio per il contrasto alla pubblicità abusiva**

Prosegue l'azione di monitoraggio del territorio per il contrasto all'abusivismo pubblicitario; in particolare, grazie all'utilizzo a regime del sistema PROSA, i verbali di contestazione vengono notificati ai trasgressori in tempi rapidi.

Si ritiene che il vigente modello operativo sia da confermare anche per l'anno 2019.

**Modello operativo n. 9/2017: Pubblicità: mappatura dei procedimenti ed attività di controllo**

Dematerializzazione fascicoli ed informatizzazione delle procedure.

Sono state informatizzate le procedure relative alla trattazione di Grandi e Piccoli Impianti pubblicitari, anche in sede di proroghe/subentri, con la conseguente tracciabilità di dati e informazioni utili anche ai fini delle pubblicazioni di rito ai sensi della normativa sulla trasparenza.

Si ritiene che il vigente modello operativo **sia da confermare anche per l'anno 2019.**

**Modello operativo n. 10/2017: Progetto OSAPI**

In sede di aggiornamento del Piano nell'anno 2015 è stato introdotto un modello operativo dedicato alla trattazione dei procedimenti in materia di occupazione di suolo pubblico tramite il ricorso ad un applicazione informatica c.d. "Progetto OSAPI".

Il canone di occupazione di suolo pubblico è determinato moltiplicando la tariffa base per il coefficiente relativo alla categoria dell'ubicazione, per il coefficiente moltiplicatore per specifiche attività, stabilito per ciascuna fattispecie di occupazione, per la misura dell'occupazione e, per le occupazioni temporanee, per la sua durata ed è commisurato:

- a) in base alla classificazione in categorie d'importanza delle aree e degli spazi pubblici sui quali insiste l'occupazione (VIARIO);
- b) alla superficie occupata, espressa in metri quadrati o lineari;
- c) alla durata dell'occupazione espressa in giorni nel caso di occupazioni di natura temporanea ovvero in anni solari nel caso di occupazioni di natura permanente;
- d) al valore economico della disponibilità dell'area, al sacrificio imposto alla collettività dall'occupazione stessa e al tipo di attività esercitate dai titolari delle concessioni anche in relazione alle modalità di occupazione.

Nel tempo il rilascio delle concessioni di suolo pubblico ha subito notevoli evoluzioni, partendo da un sistema splittato su molteplici settori per arrivare ad un sistema concentrato e relazionato con i settori competenti attraverso pareri tecnici.

Viste le molte variabili contabili e vista la necessità di un'univoca trattazione del territorio per tutti i tipi di occupazione si è posto come essenziale ad una corretta e trasparente gestione portare la procedura di rilascio in un unico sistema informatico anche dove in realtà i settori coinvolti appartengono ad altre direzioni ( in particolare la Polizia Locale che ha 10 diversi uffici che autorizzano: uno centrale e nove nei comandi di zona).

L'intervento preliminare necessario è stato articolato su più fronti:

- ✓ Adeguamento della tariffa di base;
- ✓ Revisione della classificazione viaria;
- ✓ Controllo della reale superficie occupata;
- ✓ Controllo della durata effettiva della occupazione;

- ✓ Controllo delle occupazioni senza titolo “totalmente abusive”;
- ✓ Revisione del valore economico della disponibilità dell’area anche in relazione al sacrificio imposto alla collettività dall’occupazione stessa (aree di pregio, orario serale, su verde);
- ✓ Applicazione della decadenza in mancanza di pagamento del canone;
- ✓ Drastica riduzione delle esenzioni e verifica puntuale sull’applicazione di tariffe agevolate;
- ✓ Revisione COSAP per occupazioni realizzate da società di servizio pubblico, ripristino del canone per i passi carrai (oggi esenti);

Il grande vantaggio di utilizzare un’unica piattaforma (oltre agli innegabili positivi riflessi organizzativi e gestionali) **è la tracciabilità dell’intero iter che porta alla concessione**. Ogni procedimento viene tracciato dal momento in cui la richiesta viene accolta fino al momento della sua autorizzazione e del sopralluogo con cui si chiude l’evento. Ogni azione svolta viene tracciata e conservata permettendo di conoscere e ripercorrere, a posteriori, le scelte, le motivazioni, i tempi di esecuzione e i flussi. La centralizzazione di tutta la documentazione raccolta consente anche a posteriori, in qualsiasi momento e senza alcuna ricerca in archivio, di poter visionare: la richiesta, le dichiarazioni, i pareri forniti, i controlli effettuati, i verbali, le foto, i rendering, i tempi, le modalità e i luoghi di occupazione. Con la messa in produzione del sistema operativo informatico si è reso necessario un potenziamento al fine di dare la possibilità agli operatori di verificare tempestivamente suoli e perimetri occupati. Proseguono le attività di implementazione del software gestionale OSAPI.

Si ritiene che il vigente modello operativo **sia da confermare anche per l’anno 2019.**

#### **B1) 6 AREA PIANIFICAZIONE E CONTROLLI ECONOMICO FINANZIARI**

#### **Modello operativo n. 1/2018 Procedura di valutazione economico-finanziaria dei soggetti richiedenti il rilascio di fideiussione e di altre forme di garanzia da parte del Comune di Milano.**

Tale procedura di valutazione, effettuata dall’Area Pianificazione e Controlli Economico-Finanziari è riferita al profilo economico-finanziario dell’operazione di investimento e gestione che terzi soggetti intendono attivare e per la quale richiedono il rilascio della garanzia comunale.

La valutazione è fondata sull’esame di vari elementi che consentono di esprimere un apprezzamento complessivo sui soggetti richiedenti, sui progetti da questi proposti e sul livello di rischio assunto dal Comune in esito al rilascio di garanzie in loro favore.

Nel suo ruolo di regolatore sociale, il Comune si trova spesso coinvolto in operazioni che prevedono interventi di miglioria su strutture o terreni di sua proprietà. Dal momento che i soggetti proponenti tali iniziative cui sono stati affidati in concessione immobili di proprietà comunale a valenza sociale, sportiva o culturale, dispongono, nella maggior parte dei casi, di limitati capitali propri e di ridotta capacità di accesso al credito, vi è la possibilità che il Comune intervenga mediante il rilascio di garanzie, consentendo loro di accedere al mercato creditizio che altrimenti sarebbe agli stessi soggetti precluso,

Il rilascio delle garanzie comunali, in particolare di quella fideiussoria, è espressamente previsto dalle disposizioni del TUEL di cui al D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i. che, tuttavia, pongono specifici vincoli e limiti a tale possibilità, (cfr. art. 207 comma 3).

Pur non essendo espressamente contemplate dalla normativa vigente sono attive anche altre forme di garanzia rilasciate dal Comune attraverso appositi fondi costituiti mediante l'accantonamento di risorse finanziarie comunali, ovvero con risorse di terzi.

Questa procedura di valutazione, approvata con determinazione dirigenziale dell'Area Pianificazione e Controlli Economico-Finanziari n. 22 del 27/6/2018 è stata elaborata col preciso intento di ridurre, la potenziale esposizione al rischio corruttivo dell'intero procedimento relativo al rilascio di fideiussione o di altra garanzia,. La valutazione economico finanziaria comporterà l'attribuzione di un punteggio, sotto la cui soglia minima non si potrà scendere; nel dettaglio, sono state identificate le seguenti fasce di rischio:

- ✓ **fascia 1 – livello di rischio basso:** include i soggetti che avranno totalizzato un punteggio tra 25 e 30, estremi inclusi. Le istanze finalizzate al rilascio di fideiussioni o di altre forme di garanzia da parte del Comune non presentano particolari criticità sotto il profilo del rischio assumibile dal Comune medesimo;
- ✓ **fascia 2 – livello di rischio medio-basso:** comprende i soggetti che hanno totalizzato punteggi tra 21 e 24,99. Il progetto presenta un livello di rischio ritenuto accettabile;
- ✓ **fascia 3 – livello di rischio medio-alto:** comprende i soggetti che hanno totalizzato punteggi tra 18 e 20,99. Il progetto presenta un livello di rischio ritenuto accettabile, a condizione di introdurre modifiche che riducano la sua rischiosità;
- ✓ **fascia 4 - livello di rischio alto:** comprende i soggetti che hanno totalizzato un punteggio del tutto insufficiente, tra 0 e 17,99, l'istanza è da ritenersi non accoglibile.

Si ritiene che il vigente modello operativo sia da confermare anche per l'anno 2019.

**Quanto ai modelli operativi trasversali:**

**Modello operativo n 2/2018: Verifica e controllo circa i dati, le informazioni, i documenti inseriti nei diversi database in uso, in materia di appalti, con modalità il più possibile standardizzate, affiancando alle stesse una verifica sullo stato di attuazione dei contratti, nelle procedure di appalto**

Attraverso un monitoraggio previsto trimestralmente, vengono verificati lo stato dei contratti, la corretta pubblicazione di dati ed informazioni e l'eventuale conferimento di incarichi professionali. I relativi report vengono pubblicati nell'applicativo informatico anticorruzione: XPAC in allegato al relativo modello operativo.

**Modello operativo n 3/2018: Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa**

La Direzione Centrale Unica Appalti gestisce le procedure di gara sopra soglia e predispone i relativi atti. Per ciò che concerne le procedure sotto soglia, gestite direttamente dalle varie Aree della Direzione, i criteri di valutazione relativi alle aggiudicazioni con l'offerta economica più vantaggiosa dovranno essere elaborati secondo le indicazioni contenute nella delibera del 2 maggio 2018 n. 424 dell'ANAC ed approvati con provvedimento dirigenziale. Al fine di monitorare l'applicazione di questo modello operativo, si è stabilito di procedere con verifiche periodiche a mezzo di compilazione di apposita reportistica, utilizzando la griglia di rilevazione già prevista per il MODELLO N. 2/2018, debitamente implementata.

**Modello operativo n. 4/2018: Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa - verifiche in sede di esecuzione dell'appalto.**

Il RUP che monitora l'esatta esecuzione del contratto, utilizza una check list che permetta il controllo delle prestazioni offerte dall'appaltatore, in sede di gara, con quanto effettivamente eseguito.

Riguardo al:

**Modello operativo. n. 5/2018: PON METRO**

Il Programma Operativo Nazionale "Città Metropolitane 2014 -2020" è stato adottato dalla Commissione Europea con decisione C(2015)4998 del 14 luglio 2015 e ha una dotazione finanziaria di circa 893 milioni di Euro di cui 588 milioni di risorse comunitarie (446 sul Fondo di Sviluppo Regionale FESR e 142 sul Fondo Sociale Europeo FSE) e 304 milioni di cofinanziamento nazionale.

Il Programma supporta le priorità dell'Agenda urbana nazionale e, nel quadro delle strategie di sviluppo urbano sostenibile delineate nell'Accordo di Partenariato per la programmazione 2014 – 2020, si pone in linea con gli obiettivi e le strategie proposte per l'Agenda urbana europea, che individua nelle aree urbane i territori chiave per cogliere le sfide di crescita intelligente, inclusiva e sostenibile poste dalla Strategia Europa 2020.

Il Programma interviene in particolare sui seguenti aspetti costitutivi dell'Agenda urbana nazionale definita dall'Accordo di Partenariato:

\_ applicazione del paradigma "Smart city" per il ridisegno e la modernizzazione dei servizi urbani per i residenti e gli utilizzatori delle città;

\_ promozione di pratiche e progetti di inclusione sociale per i segmenti di popolazione ed i quartieri che presentano maggiori condizioni di disagio.



Le città interessate sono tutte le 14 città metropolitane italiane (Torino, Genova, Milano, Bologna, Venezia, Firenze, Roma, Bari, Napoli, Reggio Calabria, Cagliari, Catania, Messina e Palermo); esse sono state individuate quali Autorità urbane (AU) ai sensi dell'art.7 del Reg. (UE) 1301/2013 e assumono il ruolo di Organismo Intermedio (OI) sulla base di un apposito atto di delega da parte dell'Agenzia per la Coesione territoriale - Autorità di Gestione (AdG) del PON.

Il Programma, si articola in 4 assi prioritari suddivisi in azioni e prevede un sistema di valutazione basato su indicatori di risultato, di output e di efficacia.

Gli assi prioritari sono:

- Agenda Digitale Metropolitana;
- Sostenibilità dei servizi pubblici e della mobilità urbana;
- Servizi per l'inclusione;
- Infrastrutture per l'inclusione sociale.

Al Programma è correlata la definizione di misure di contrasto al non corretto utilizzo delle risorse pubbliche destinate agli interventi in argomento che è stata effettuata a seguito di una autovalutazione formalizzata nello scorso mese di maggio 2017 dal Comune di Milano, all'Agenzia di Coesione Territoriale cui è demandata la gestione dell'intero Programma.

Le Direzioni interessate e coinvolte nella valutazione, oltre all'Unità operativa comunale che segue direttamente il Programma sono state le seguenti:

- Centrale Unica Appalti;
- Politiche Sociali;
- Casa;
- Sistemi Informativi ed Agenda Digitale;
- Economia Urbana e Lavoro;
- Mobilità –Ambiente ed Energia;
- Facility Management.

Nel rispetto delle prescrizioni adottate dall'Autorità di Gestione, l'Organismo Intermedio-Unità Programmi Operativi Nazionali e Regionali dell'Area Pianificazione e Controlli Economico Finanziari che fa capo alla Direzione Bilancio ed Entrate svolge un'attività di verifica sul corretto svolgimento delle attività oggetto del Piano Antifrode come allegato sub E) al Piano Anticorruzione 2018 e ne riferisce al Responsabile Comunale della Prevenzione della Corruzione per ogni conseguente attività di controllo. In data 20 settembre 2018 si è svolta una riunione dell'Organismo Intermedio, per verificare l'avanzamento delle azioni previste dal Piano Antifrode PON Metro Comune di Milano, da comunicare successivamente all'Agenzia di Coesione Territoriale. Sono state analizzate le azioni previste per il Comune di Milano nel Piano Antifrode, come detto prima, allegato sub E) al Piano Anticorruzione del 2018, meglio identificate con le sigle, SR 1,2,3 ; IR 9, 10; CR 1 , 2 ed il loro stato di avanzamento. Con particolare riferimento alle azioni IR 9 e 10, riconducibili ai Modelli Operativi 3/2018 e 4/2018 (Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, verifiche in sede di esecuzione dell'appalto) del P.T.P.C.T 2018 ed è stato esaminato il materiale consegnato

dalle Direzioni interessate dal programma ed elaborata apposita tabella riepilogativa, pubblicata nell'applicativo informatico anticorruzione: XPAC.

\*\*\*

Per quanto riguarda, infine, la revoca dei bandi/avvisi/manifestazioni di interesse, si tratta di una casistica sostanzialmente assente presso la Direzione in questione; pertanto la valutazione circa rischi di corruzione connessa a tale tipologia è molto bassa.

In ogni caso il Dirigente responsabile della procedura, anche con riferimento a procedure negoziate, ha l'obbligo di comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il provvedimento di revoca, entro trenta giorni dall'assunzione.

<b>Modelli operativi totali</b>	<b>Modelli operativi confermati</b>
<b>17</b>	<b>17</b>

## **B2) Direzione Casa**

Presso la Direzione Casa, il Direttore Apicale, in collaborazione con i Direttori delle Aree nel cui ambito di competenza si collocano le attività a rischio specifico di corruzione, ha verificato l'attualità e completezza della mappatura e la rispondenza dei relativi modelli operativi, come indicati nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018 -2021.

Inoltre, con la finalità di acquisire suggerimenti e valutazioni in merito allo stesso tema, sono stati tenuti due momenti di confronto con il personale, rispettivamente della Direzione Casa e delle Aree Gestione ERP e Politiche per l'Affitto e Valorizzazione Sociale Spazi e dell'Area Assegnazione Alloggi ERP.

In esito a detti incontri, che si sono tenuti rispettivamente l'11 settembre e il 20 settembre 2018, **viene confermata la validità dei seguenti modelli operativi:**

- n. 1/2017 – Rapporti con l'utenza turn over;
- n. 2/2017 – Individuazione delle strutture alberghiere per ospitalità temporanea, con criteri di rotazione costante;
- n. 3/2017 – Procedure di concessione/locazione;
- n. 1/2018 – Ricollocamento di nuclei famigliari in nuove abitazioni di Edilizia Residenziale Pubblica a seguito di necessità di rendere liberi gli alloggi precedentemente occupati.

Per quanto riguarda, invece, **il modello operativo n. 4/2017: Patrimonio Immobiliare**, anche in considerazione delle indicazioni emerse nell'incontro di monitoraggio del 13 giugno 2018 con la Segreteria Generale, si è ritenuto opportuno un aggiornamento.

### **Modello operativo n. 1/2017: Rapporti con l'utenza-turn over**

**Rischio Specifico** Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto- insorgenza incompatibilità o di conflitti d'interesse.

#### **Modello operativo:**

I modelli comportamentali prevedono la predisposizione mensile dei turni degli operatori di sportello, l'informazione agli operatori attraverso incontri periodici di formazione e la strutturazione del servizio e degli appuntamenti effettuata in modo tale che l'operatore allo sportello non sia in condizioni di scegliere l'utente.

### **Modello operativo n.2/2017: Individuazione delle strutture alberghiere per ospitalità temporanea, con criteri di rotazione costante**

**Rischio specifico** Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto.

#### **Modello operativo**

Gli alberghi per ospitalità temporanea in casi di emergenza abitativa dovuta a sfratto sono individuati all'interno dell'ambito cittadino, con criteri di rotazione delle strutture individuate, avuto riguardo al minore costo e subordinatamente alla loro disponibilità di stanze nel momento del bisogno.

### **Modello operativo n. 3/2017: Procedure di concessione/locazione**

**Rischio specifico:** Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto.

#### **Modello operativo**

Nelle procedure di concessione e di locazione si agirà in base ai seguenti principi fondamentali:

1. calcolo del canone secondo criteri oggettivi predeterminati o con perizia dell'Agenzia delle Entrate o effettuata dagli Uffici Tecnici del Comune;
2. individuazione del contraente esclusivamente con procedure ad evidenza pubblica, con esclusione per i casi eccezionali e motivati, da sottoporsi all'approvazione della Giunta Comunale;
3. comunicazione delle procedure di evidenza pubblica tramite pubblicazione su diversi media;
4. i componenti e il Presidente delle commissioni aggiudicatrici costituite per esprimere una valutazione discrezionale in merito a proposte progettuali, dovranno essere variati ogni volta che ciò sia possibile, nel rispetto del possesso delle competenze necessarie per un congruo giudizio.

**Modello operativo n. 4/2017: Patrimonio Immobiliare (aggiornamento 2019)**

**Rischio specifico:** Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto- mancanza o non adeguatezza di controlli.

**Modello operativo:**

Relativamente al controllo delle attività di facility e property affidate al Gestore MM S.p.A., verrà acquisito dal medesimo, l'elenco degli aggiudicatari di appalti e forniture con la specificazione della tipologia di procedura adottata per i relativi affidamenti, al fine di assicurare il rispetto delle normative vigenti in materia. Verranno inoltre eseguiti dei controlli e degli audit sugli interventi di Manutenzione Ordinaria eseguiti dal Gestore, in percentuale del 5% rispetto all'importo previsto per la M.O.

Gli interventi da sottoporre a controllo verranno estratti a campione dall'apposito sistema informativo messo a disposizione dal Gestore. Su di essi verrà eseguita una verifica qualitativa mediante l'esecuzione di sopralluoghi, e successivamente verrà svolta la verifica quantitativo/contabile attraverso l'analisi delle singole contabilità. Al termine si procederà al contraddittorio con il Gestore.

I soggetti incaricati di effettuare le verifiche saranno dotati di un'apposita check list, che indichi la tipologia dei controlli da eseguire e il loro esito sommario.

**Facsimile della check list in uso:**

**CONTROLLI INTERVENTI DI M.O. – Modello operativo n. 4/2017**

**Attività:** Verifica a campione degli interventi eseguiti

- Individuazione a campione del SAL da verificare data \_\_\_\_\_
- Estrazione o richiesta a MM Spa data \_\_\_\_\_
- Acquisizione delle contabilità data \_\_\_\_\_

**Check-list di controllo**

- Analisi sommaria delle contabilità per individuare le tipologie di interventi effettuati:
  - interventi di riparazione perdite e/o guasti da rete idraulica o fognaria;
  - interventi di recupero sfitti;
  - interventi di riparazione perdite e/o guasti da impianti di riscaldamento centralizzati;
  - opere edili per riparazione guasti;

Segreteria Generale

- interventi per riparazione guasti su impianti ascensori;
- altro \_\_\_\_\_
  
- Richiesta a MM e programmazione di sopralluoghi presso gli edifici data \_\_\_\_\_
- Esecuzione del sopralluogo data \_\_\_\_\_

**Verifiche quantitative:** controllo degli interventi eseguiti rispetto a quanto riportato in contabilità

**Esito:**

- Corrisponde;
- non corrisponde perché.

Note:

**verifiche qualitative:** controllo della tipologia di intervento rispetto all'azione iniziale

**Esito:**

- intervento risolutivo;
- intervento completato;
- intervento parziale.

Note:

**controllo delle contabilità** ed in particolare corretta applicazione delle voci dell'elenco prezzi:

**Esito:**

- conforme;
- non conforme perché...

**Conclusione:**

- Le verifiche sono state eseguite e non sono state riscontrate difformità;
- Le verifiche sono state eseguite e sono state riscontrate difformità;
  - Quantitative;
  - Qualitative.

In presenza di difformità: contraddittorio

data.....

### **Aggiornamenti sulle attività di controllo effettuate**

Di seguito si da conto dei risultati di tale attività di controllo, **con riferimento agli anni 2016 e 2017.**

Nel corso dell'anno 2016 è stata svolta attività di controllo e di indirizzo attinente agli aspetti qualitativi e quantitativi, (anche attraverso sopralluoghi mirati) nonché sulla contabilità degli interventi di manutenzione ordinaria con costi a carico della Proprietà. Sono stati oggetto di controllo gli interventi di manutenzione ordinaria eseguiti da MM e posti a valere sulle disponibilità finanziarie previste dal Comune di Milano per l'anno 2016 e pari a 7.500.000,00 euro.

I controlli sono stati eseguiti su un campione di interventi estratto periodicamente dall'Unità Programmazione e Controlli Attività di Facility in modo casuale dal sistema informatico SEPA, (programma di gestione dedicato all'edilizia abitativa di proprietà comunale), differenziandoli per l'oggetto delle lavorazioni e le sedi territoriali di MM interessate.

Complessivamente sono stati controllati 213 interventi per un ammontare di 393.608,22 euro di costo sostenuto dall'Amministrazione Comunale pari a 5,25% dell'importo finanziato.

Per quanto riguarda gli aspetti qualitativi, su 213 punti osservati 211 sono risultati corretti, mentre per quanto riguarda gli aspetti quantitativi e controllo contabilità si sono rilevati degli scostamenti che sono stati oggetto di contraddittorio con il soggetto gestore, sia per la necessità di maggiori giustificazioni, sia in alcuni casi per il recupero di alcune somme non contabilizzate correttamente.

Le criticità eventualmente riscontrate costituiscono un confronto importante e si traducono poi comunque in azioni correttive e/o preventive.

**Anche per l'anno 2017** si è proceduto con le verifiche a campione seguendo le medesime modalità. Ad oggi si è proceduto ad effettuare controlli su un campione di interventi per un ammontare pari a 664.121,59 euro di costo sostenuto dall'Amministrazione Comunale pari a 11,07% dell'importo finanziato per l'anno 2017.

Per quanto riguarda **il 2018**, l'attività di controllo si è svolta come di seguito descritto.

Sono stati oggetto di controllo gli interventi di manutenzione ordinaria eseguiti da MM e posti a valere sulle disponibilità finanziarie previste dal Comune di Milano per l'anno 2017 e pari a 6.000.000,00 euro.

I controlli sono stati eseguiti su un campione di interventi estratto dalla Direzione Casa, in modo casuale dal sistema SEPA. L'obiettivo del controllo era di verificare un campione pari ad almeno il 5% del valore finanziato.

I campioni scelti sono stati pertanto estratti periodicamente da SEPA dall'elenco dei SAL rilasciati differenziandoli per l'oggetto delle lavorazioni e le sedi territoriali di MM interessate.

Complessivamente sono stati controllati 315 interventi per un ammontare di € 714.272,93 euro di costo sostenuto dalla Amministrazione Comunale pari a 11,90% dell'importo finanziato.

**Inoltre, sempre per il 2018, proseguono le attività di verifica a campione. Circa il 2,89% è stato verificato a metà anno.**

Con riguardo ai provvedimenti adottati dal Gestore, l'Area competente svolgerà attività di verifica a campione sulle operazioni eseguite dal Gestore stesso in relazione alle richieste presentate dall'utente (istanze di revisione del canone e richieste di variazione di intestazione) nella percentuale del 3% sul complesso delle richieste presentate nell'anno precedente. Tale percentuale del 3% sul complesso delle richieste presentate nell'anno precedente è da ritenersi congrua in considerazione del sistema gestionale informatico che comunque assicura la tracciabilità delle attività svolte. Infatti, tutte le operazioni che riguardano la partita contabile degli assegnatari degli alloggi di ERP sono svolte tramite l'utilizzo di un sistema gestionale informatico, che traccia l'operazione e identifica l'operatore incaricato dell'inserimento dei dati.

Allo stesso modo, il sistema informatico traccia le operazioni e identifica l'operatore incaricato dell'inserimento dei dati relativi alle caratteristiche delle unità immobiliari di tutto il patrimonio di ERP comunale.

Nel corso dell'anno 2017 il Comune con MM hanno prodotto i conguagli dei canoni corrisposti sino al 2015. Tale attività ha permesso di effettuare un controllo praticamente su tutte le posizioni che sono state oggetto di conguaglio (circa 28.000) con conseguente verifica di tutte le istanze presentate sino all'anno 2016 da parte degli inquilini e lavorate da MM o dal precedente gestore Aler di Milano.

Riguardo alle verifiche a campione, richiesto formalmente a MM S.p.A. l'elenco delle istanze pervenute nel 2016 e 2017, e prodotto da questa un elenco di 42 istanze, è stato effettuato il controllo, mediante verifica nel sistema SEPA. di circa il 50% delle istanze stesse.

In relazione alle diverse istanze presentate dagli inquilini di alloggi, il controllo ha interessato circa 15.000 posizioni contrattuali per consentire la sistemazione delle partite contabili in modo massivo.

Tale operazione è fondamentale e propedeutica al corretto calcolo dei piani di rientro delle morosità ex Delibera di Consiglio Comunale n. 27/2017.

**Modello operativo n. 1/2018: Ricollocamento di nuclei famigliari in nuove abitazioni di Edilizia Residenziale Pubblica a seguito di necessità di rendere liberi gli alloggi precedentemente occupati.**

**Rischio specifico:** Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto- mancata tracciabilità del procedimento.

**Modello Operativo:**

Si tratta di un'attività in genere collegata all'esecuzione di progetti di manutenzione straordinaria o di ristrutturazione edilizia delle case ERP, che rende necessario liberare gli alloggi soggetti ai lavori, ricollocando i nuclei altrove. Può anche verificarsi, in casi eccezionali, a seguito di un evento imprevisto che renda impossibile la permanenza dell'alloggio per sua intervenuta inadeguatezza.

Tutti gli atti relativi al ricollocamento, dalla necessità di intervenire sull'immobile, a quella di sgomberarlo, alla scelta degli alloggi alternativi, all'abbinamento con le famiglie da ricollocare sono contenuti in atti ufficiali e quindi sono conoscibili secondo la natura degli atti stessi, (albo pretorio, accesso agli atti). Nelle procedure di concessione e di locazione si agirà in base ai seguenti principi fondamentali:

1. Individuazione degli alloggi da liberare e dei nuclei famigliari da trasferire in base a esigenze oggettive, rappresentate dall'esistenza di progetti di intervento, (complessivi o in alcuni casi su parti limitate), su immobili di portata tale da richiedere lo svuotamento dell'alloggio;
2. Ricerca di alloggi idonei ad ospitare i nuclei famigliari da trasferire in base a criteri predeterminati, solitamente consistenti nella disponibilità di alloggi sfitti di proprietà comunale posti possibilmente nelle vicinanze;
3. Gestione degli abbinamenti "inquilini/alloggi" e programmazione dei trasferimenti in base a criteri predefiniti;
4. L'abbinamento del nuovo alloggio con il nucleo familiare da ricollocare è effettuato con l'ausilio del programma informatico SEPA, (il programma di gestione dedicato all'edilizia abitativa di proprietà comunale). Attraverso il programma si censiscono gli alloggi da liberare e si individuano, in prima ipotesi, gli alloggi dove trasferire le famiglie. Occorre successivamente una seconda fase "sul campo" per verificare le condizioni reali degli alloggi. I criteri dell'abbinamento vengono predeterminati in modo oggettivo, valgono indistintamente per tutti gli inquilini coinvolti e sono sostanzialmente basati sul rapporto tra la consistenza del nucleo familiare e le dimensioni dell'alloggio da assegnare. Si precisa che la Direzione Casa, tramite l'Unità Politiche per l'affitto, si occupa direttamente (in coordinamento col gestore) delle fasi che vanno dall'individuazione degli alloggi su cui intervenire e degli alloggi di destinazione, alla definizione dei criteri, delle tempistiche e delle modalità di gestione della mobilità, dei rapporti con gli inquilini, fino all'accettazione da parte degli inquilini del nuovo alloggio (formalizzato con una dichiarazione di accettazione); la successiva gestione operativa (lavori negli appartamenti di destinazione, stipula contratti, esecuzione traslochi) è svolta direttamente dal gestore;
5. Verifica delle posizioni contrattuali dei singoli nuclei;
6. Definizione delle modalità tecnico-economiche inerenti il trasferimento (costi di trasloco, trasferimento utenze, ecc.) in base a criteri predefiniti di valenza generale.

I rimborsi previsti a favore degli inquilini in mobilità a carico della proprietà, in base agli ultimi accordi sindacali sottoscritti sono i seguenti:

- Trasloco: le spese di trasloco degli alloggi e delle pertinenze saranno sostenute dall'Amministrazione Comunale e le operazioni saranno svolte dal gestore, mediante apposita ditta appaltatrice del servizio. Nei casi in cui nuclei famigliari intendano provvedere in proprio alle operazioni di trasloco, sarà riconosciuto un contributo a rimborso delle spese sostenute, pari a € 800 per alloggi sino a 55 mq e € 1.200 per alloggi superiori a 55 mq.
- Trasferimento utenze e allacciamenti: le spese di trasferimento utenze (luce, gas ecc., ed eventuali allacciamenti) adeguatamente documentate verranno sostenute interamente dall'Amministrazione Comunale mediante rimborso diretto agli inquilini e previa presentazione delle attestazioni di pagamento ove siano chiaramente indicate le quote dovute per il solo trasloco;
- Spese contrattuali: il Comune di Milano sosterrà i costi relativi alle spese contrattuali del nuovo alloggio (imposta di registro, spese di registrazione del contratto, marche da bollo nonché imposta di risoluzione del contratto per l'alloggio disdettato).

Le attività di rimborso delle suddette spese sono in carico all'Area Gestione ERP.



Quanto ai modelli operativi trasversali:

**Modello operativo n. 2/2018: verifica ed al controllo circa i dati, le informazioni, i documenti inseriti nei diversi database in uso, in materia di appalti, con modalità il più possibile standardizzate , affiancando alle stesse anche una verifica sullo stato di attuazione dei contratti, nelle procedure di appalto**

Sono in corso in controlli trimestrali con scadenza al 31 ottobre 2018.

**Modello operativo n. 3/ 2018: Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa**

La Direzione Casa fino ad oggi non ha affidato alcun appalto con il criterio indicato.

Alcune procedure di concessione di servizi nelle quali è previsto il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sono attualmente in fase di predisposizione.

Esse sono:

- Progetto PON Abitare in Borgo;
- Progetto PON Hub Cittadino;
- Affidamento in concessione di servizi abitativi temporanei in risposta alle emergenze abitative da insediare nell'immobile di proprietà comunale di via Carbonia 3 (progetto Ponte Abitativo).

Con riguardo a dette procedure, nella predisposizione degli atti si avrà cura di garantire che, secondo quanto indicato dal modello operativo, i criteri e sub criteri di valutazione delle proposte che dovranno essere utilizzati dalle commissioni vengano definiti in modo chiaro, univoco e oggettivo, affinché sia predeterminato e predeterminabile il valore attribuito a ciascuno di essi e sia definito il percorso motivazionale che sarà adottato della commissioni stesse.

Dette indicazioni, sempre per analogia, verranno seguite anche nelle procedure di gara per la concessione di spazi comunali a terzi.

**Modello operativo n. 4/2018: Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa-  
verifiche in sede di esecuzione dell'appalto**

Raccogliendo l'indicazione contenuta nel modello operativo trasversale 2018 riferito alle verifiche in sede di esecuzione dell'appalto per gli appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, dato atto che fino ad oggi il ruolo di RUP per le procedure aventi ad oggetto i lavori di MS sul patrimonio ERP è stato

svolto dall'Area Tecnica interna alla Direzione Facility Management e quindi il rispetto dei progetti è stato verificato da detta area, e l'Area gestione ERP ha liquidato gli importi dovuti in esito ai controlli eseguiti da detta area, si propone un primo modello operativo -qui sotto riportato nella parte dedicata ai modelli operativi trasversali- con riguardo alle procedure gestite dall'Area Politiche per Casa e Valorizzazione Sociale Spazi, che ha in trattazione alcune procedure di appalto o concessione affidate con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

**Rischio specifico: Effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici.**

Negli affidamenti di appalti o di concessioni con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, al fine di verificare che quanto dichiarato in sede di offerta sia correttamente svolto dall'aggiudicatario, si avrà cura di inserire negli atti di gara e nel contratto la previsione di obblighi di rendicontazione periodica a carico dell'aggiudicatario. Tali rendicontazioni dovranno includere tutti o parte – a seconda della rilevanza – dei criteri considerati nell'offerta tecnica, al fine di agevolare la verifica a cura degli uffici.

Ci si riserva di ampliare e adeguare il modello ove e quando sarà attuata l'intenzione dell'Amministrazione di affidare al gestore MM, in virtù della convenzione trentennale in essere, le Commesse relative agli interventi rientranti nel programma triennale opere pubbliche riferiti all'ERP a partire da quelli presenti nelle priorità 2018. Questo comporterà, infatti, oltre all'allocazione delle relative risorse nell'ambito della Direzione Casa-Area Gestione ERP, l'assegnazione di nuove competenze di controllo all'Area e quindi modifiche nell'organizzazione del lavoro nel suo ambito.

**Modello operativo n. 5/2018: Programma PON METRO**

Con riferimento alle attività di controllo contenute nel documento di autovalutazione del rischio frode, considerati i progetti di competenza delle Direzione Casa, si è provveduto a verificare dei quali delle situazioni di rischio analizzate nel documento siano rilevabili nei progetti in corso e a descrivere le attività di controllo messe in atto.

Il risultati delle verifica sono contenuti nel prospetto di sintesi di seguito riportato.

MONITORAGGIO AL 1 OTTOBRE 2018 SULLA BASE DELLO STRUMENTO DI AUTOVALUTAZIONE DEL RISCHIO APPROVATO DAL GRUPPO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI FRODE ISTITUITO PRESSO L'AGENZIA DI COESIONE TERRITORIALE DEL MINISTERO PER COESIONE TERRITORIALE E MEZZOGIORNO, CHE SVOLGE IN QUALITA' DI INTERLOCUTORE DELLA COMMISSIONE EUROPEA, IL RUOLO DI COORDINAMENTO E DI DIREZIONE DEL PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE "CITTA' METROPOLITANE 2014-2020".

PROGETTI PON	PROCEDIME NTI	RISCHI				
		SR1 Conflitti di	SR2 False dichiarazi	SR3 Doppio finanziame	IR9 Sopravvalutazi one della	IR10 Costi di manodope

		<b>interesse nel comitato di valutazio ne</b>	<b>oni da parte dei candidati</b>	<b>nto</b>	<b>qualità o delle attività del personale</b>	<b>ra fittizi</b>
MI1.1.1.a – Quartieri Connessi – Piattaforma digitale – Nuove tecnologie e nuovi spazi per la partecipazione degli inquilini e la trasparenza gestionale – Asse 1	Si procederà all’affidamento diretto a società in house (MM S.p.A.) per lo svolgimento delle attività necessarie all’attuazione del progetto	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente
MI3.1.1.a – Abitare in Borgo – Accompagname nto sociale ad un modello abitativo comunitario e condiviso – Asse 3	Si procederà all’affidamento del servizio previo espletamento di procedura ad evidenza pubblica					
MI3.1.1.b – Agenzia Sociale per la Locazione Metropolitana – Asse 3	E’ stata stipulata convenzione con l’azienda speciale “Comuni Insieme” (soggetto pubblico)	Non pertinente	Non pertinente	Trattandosi di soggetti pubblici la dichiarazione sarà richiesta in sede di rendicontazione (non è prevista una fase di presentazione della candidatura)	Non pertinente	Non pertinente
	E’ stata stipulata convenzione con l’azienda speciale “SER.CO.P.” (soggetto pubblico)	Non pertinente	Non pertinente	Trattandosi di soggetti pubblici la dichiarazione sarà richiesta in sede di rendicontazione (non è prevista una fase di presentazione della candidatura)	Non pertinente	Non pertinente
	Si procederà all’affidamento del servizio, previo espletamento di procedura ad evidenza pubblica, per					

Segreteria Generale

	l'apertura di nove sportelli cittadini dedicati all'emergenza abitativa					
MI3.3.1.a – Hub Cittadino per l'Ospitalità Temporanea – Accompagnamento Sociale – Asse 3	Si procederà all'affidamento del servizio previo espletamento di procedura ad evidenza pubblica					
MI3.3.1.b – Quartieri Connessi – Servizi alle attività sociali – Nuove tecnologie e nuovi spazi per la partecipazione degli inquilini e la trasparenza gestionale. Servizi e attività per l'inclusione sociale – Asse 3	Si procederà all'affidamento del servizio previo espletamento di procedura ad evidenza pubblica					
MI4.1.1.a – Abitare in Borgo – Ristrutturazione immobili – Asse 4	E' stato effettuato un affidamento diretto a soc. in house (AMAT S.r.l.) per la valutazione del clima acustico	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente
	E' stato affidato un incarico per indagine geologica, secondo le indicazioni dell'art. 36 del D.Lgs. 50/2016, con ricorso al mercato elettronico (Sintel-Arca) e scelta dell'offerta al massimo ribasso	Non pertinente	Sono stati effettuati i controlli sul soggetto individuato	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente
	Si procederà all'affidamento del servizio, previo espletamento di procedura ad evidenza pubblica, per l'attuazione del progetto					

Segreteria Generale

MI4.1.1.b – Hub cittadino per l’ospitalità temporanea – Ristrutturazione immobili – Asse 4	E’ stato affidato un incarico per indagine geologica, secondo le indicazioni dell’art. 36 del D.Lgs. 50/2016, con ricorso al mercato elettronico (Sintel-Arca) e scelta dell’offerta al massimo ribasso	Non pertinente	Sono stati effettuati i controlli sul soggetto individuato	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente
	Si procederà all’affidamento del servizio, previo espletamento di procedura ad evidenza pubblica, per l’attuazione del progetto					
MI4.2.1.a – Quartieri Connessi – Riqualificazione spazi – Nuove tecnologie e nuovi spazi per la partecipazione degli Inquilini e la trasparenza gestionale – Asse 4	E’ stato effettuato un affidamento diretto a soc. in house (MM S.p.A.) per le attività connesse alla riqualificazione degli spazi	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente

\*\*\*

Per quanto riguarda, infine, la revoca dei bandi/avvisi/manifestazioni di interesse, si tratta di una casistica sostanzialmente assente presso la Direzione in questione; pertanto la valutazione circa rischi di corruzione connessa a tale tipologia è molto bassa.

In ogni caso il Dirigente responsabile della procedura, anche con riferimento a procedure negoziate, ha l’obbligo di comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il provvedimento di revoca, entro trenta giorni dall’assunzione.

<b>Modelli operativi totali</b>	<b>Modelli operativi confermati</b>	<b>Modelli operativi confermati ed aggiornati</b>
<b>9</b>	<b>8</b>	<b>1</b>

### **B3) Direzione Partecipate e Patrimonio Immobiliare**

In sede di aggiornamento del Piano Anticorruzione, vengono confermati i seguenti modelli operativi:

#### **Modello operativo n.1/2017: Procedure di concessione, di locazione e di alienazione**

**Rischio specifico:** Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto-insorgenza di incompatibilità conflitti d'interesse.

Tale modello prevede di agire in base ai seguenti principi:

- calcolo del canone secondo criteri oggettivi predeterminati o con perizia dell'Agenzia delle Entrate o effettuata dagli Uffici Tecnici del Comune;
- individuazione del contraente esclusivamente con procedure pubbliche, ad esclusione di casi eccezionali e motivati, da sottoporsi all'approvazione della Giunta Comunale;
- nelle procedure di evidenza pubblica per l'assegnazione di spazi comunali, i componenti e il Presidente delle commissioni aggiudicatrici costituite per esprimere una valutazione discrezionale in merito a proposte progettuali, dovranno essere variati ogni volta che ciò sia possibile nel rispetto del possesso delle competenze necessarie, per un congruo giudizio.

#### **Modello operativo n. 2/2017: Gestione della morosità**

**Rischio specifico:** Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto.

Ogni Addetto viene costantemente formato e vincolato all'applicazione di indicazioni operative inderogabili sottese a procedure certe e sensibilizzato sulla necessità di controllare periodicamente le risultanze degli incassi come registrate nel sistema di gestione contabile (GIMI) in modo da riscontrare eventuali ritardi nei pagamenti. Ogni Responsabile d'ufficio effettua, a sua volta, verifiche a campione, in momenti differenti, sul programma gestionale, per accertare la situazione contabile relativa ad ogni posizione contrattuale. Inoltre, ogni responsabile, in occasione di specifici momenti in cui si relaziona con gli inquilini (es: richiesta di autorizzazione all'effettuazione dei lavori all'interno dell'unità immobiliare in uso, richiesta di subentro ecc.), esercita un'ulteriore verifica sulla situazione dei pagamenti. Il Direttore dell'Area, a propria volta, al momento della sottoscrizione degli avvisi di pagamento per morosità (che vengono formalizzati annualmente), verifica la completezza della procedura tramite estrazione complessiva e globale di tutte le posizioni contabili riferite ai contratti di gestione dell'Area Patrimonio Immobiliare. Ogni addetto verifica che tutti gli avvisi predisposti vengano firmati dal Direttore dell'Area per il conseguente invio. Tale procedura si ripete anche in occasione delle ingiunzioni di pagamento (inviate qualora gli avvisi non sortiscano effetto):

esse vengono predisposte dall'Area Patrimonio Immobiliare secondo la procedura sopra indicata per gli avvisi, e vengono poi sottoscritte dalla competente Area Riscossioni. Si precisa che la procedura per l'invio degli avvisi ed ingiunzioni di pagamento si espleta ogni anno in modo cadenzato (mese di febbraio per gli avvisi e mese di maggio per le ingiunzioni). Il Direttore d'Area predispone inoltre un file in cui vengono registrati tutti gli incassi, in particolare, quelli per i quali gli inquilini trasmettono l'attestazione di avvenuto pagamento ma che, a causa dei tempi tecnici necessari all'Area Contabilità per la registrazione, non compaiono ancora in GIMI. A completamento della procedura sopracitata, l'Area Patrimonio Immobiliare predispone un rapporto con cui comunica all'Area Riscossione le ingiunzioni che non risultano ottemperate al fine dell'avvio della procedura esecutiva.

### **Modello operativo n. 3/2017: Archivio unico del patrimonio immobiliare**

**Rischio specifico:** mancata tracciabilità di dati ed informazioni volte a favorire discrezionalità ed assenza di controlli.

Il percorso di ricostruzione di un ARCHIVIO UNICO del PATRIMONIO IMMOBILIARE richiede la cooperazione di tutta la struttura e restituirà all'Amministrazione il vantaggio di:

- una visione unitaria e integrata per una prospettiva di miglioramento della gestione;
- un aggiornamento in tempo reale delle informazioni sul bene, sulla sua destinazione d'uso effettiva (anche quando si tratta di uffici utilizzati dalla stessa amministrazione) e sull'occupante (anche quando non legato da un titolo);
- un'analisi statistica puntuale sull'utilizzo, sui ricavi attesi (valori economici o valori sociali) e sui costi previsti e sostenuti (ivi compresi quelli delle utenze);
- un'informazione diffusa sullo stato di fatto (possibilmente con foto, disegni, stato manutentivo);
- un'informazione diffusa sui progetti di utilizzo futuro, sui progetti di valorizzazione presentati e sul loro stato di attuazione;
- un'informazione sulla regolarità urbanistica ed edilizia;
- un'informazione sugli eventuali vincoli sussistenti, anche con riferimento allo stato di edificio storico;
- un'informazione sugli obblighi manutentivi ordinari e straordinari (correlati a convenzioni stipulati con i terzi);
- un'informazione sui programmi manutentivi ordinari e straordinari (in coerenza con l'ambito dei lavori pubblici e del bilancio);
- un alert sui problemi di sicurezza più gravi (*import* dati da mappa del rischio);
- un alert sulle eventuali occupazioni abusive;
- un'informazione puntuale sugli aspetti catastali;
- un'informazione puntuale sugli aspetti tributari attivi e passivi (per consentire al Comune di esigere i tributi locali dovuti all'amministrazione e di pagare correttamente agli altri soggetti impositori quelli dovuti).

Nell'Area Patrimonio Immobiliare della Direzione Partecipate e Patrimonio Immobiliare dovrà pertanto essere realizzato un modulo applicativo per una gestione evoluta dell'inventario dei beni del Comune di Milano e di tutte le informazioni ad essi connesse.

Ogni immobile deve essere analizzato per tipologia, categoria, destinazione d'uso, etc., in maniera tale da fornire ed integrare in un'unica scheda anagrafica tutte le informazioni utili alla gestione del ciclo di vita

dell'immobile stesso (dall'acquisizione fino alla modalità di gestione: tempi, economie, destinazioni d'uso, interventi manutentivi, riferimento catastale, etc.). Tale modulo applicativo deve necessariamente interfacciarsi con i database del Catasto e del Sistema Informativo Territoriale e con i layer informativi del PGT (Vincoli, usi dei suoli, Piano delle Regole, e scelte pianificatorie -Piano dei Servizi e Documento di Piano). Tali informazioni integrate consentono di avere in un unico strumento informatico la tracciabilità dei dati ed una visione unitaria ed integrata della gestione immobiliare.

Sebbene fosse stato già definito, nel 2017, il riuso di Adress (sistema dell'Agenzia del Demanio), e si fossero svolti incontri propedeutici alla customizzazione del prodotto, definizione delle specifiche funzionali, con l'effettuazione di analisi delle informazioni presenti nel Database e confronto con la Banca Dati del Catasto, con banche dati specifiche di alcune Direzioni e con il sistema geografico territoriale, la Direzione Sistemi Informativi ed Agenda Digitale ha ritenuto necessario valutare alternative nell'ottica di acquisire sistemi integrati c.d. SAP. nei quali confluiranno altri applicativi comunali.

La Direzione attende che si costituisca apposito gruppo di lavoro.

**Modello operativo n. 1/2018: Omogeneizzazione dei modelli di prevenzione e gestione del rischio o modelli di cui alla Legge n.231/2001 delle società controllate, in materia di appalti.**

**Rischio specifico:** mancanza di uniformità nelle procedure di appalto volte a favorire la discrezionalità nonché la non adeguatezza dei controlli.

Le società in house del Comune di Milano svolgono il ruolo di stazione appaltante operando in autonomia nel rispetto delle normative vigenti, delle misure stabilite dal Piano Nazionale Anticorruzione, ed, infine, delle procedure interne e dei modelli operativi per la prevenzione del rischio corruttivo previsti nei rispettivi Piani Anticorruzione adottati ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della Legge n. 190/2012.

L'analisi comparativa, svolta nel 2016 dalla Direzione Partecipate e Patrimonio Immobiliare, nei diversi Piani Anticorruzione delle società in house relativamente all'area tematica dedicata agli affidamenti di lavori, servizi e forniture, ha confermato l'adozione di misure qualificanti in materia di prevenzione dei rischi nell'ambito dei contratti pubblici (a titolo esemplificativo, pubblicazione integrale del bando e della documentazione inerente; distinzione tra le strutture che si occupano della procedura di gara e quella della gestione del contratto; modalità di espletamento delle sedute pubbliche; sottoscrizione del Patto di Integrità da parte dei concorrenti; approvazione preventiva dei criteri di valutazione delle offerte; verifica preventiva della presenza di convenzioni CONSIP).

Alcune aree di miglioramento sono state rilevate nelle parti relative alla ponderazione dei rischi e nella adozione dei processi standard.

Per tali considerazioni, fermo restando il principio che le procedure anticorruzione debbano essere elaborate direttamente dalle singole realtà interessate, come l'ANAC ha più volte ribadito "poiché implicano non solo la conoscenza delle struttura organizzativa, dei processi decisionali, dei ruoli e delle specifiche responsabilità, ma anche l'individuazione delle misure che più si adattano alla fisionomia dell'Ente e dei singoli uffici", si ritiene opportuno proseguire nel corrente anno il processo di collaborazione con le società in house, avviato alla fine del 2017, ed in particolare con i rispettivi Responsabili dei Piani Trasparenza ed Anticorruzione, al



fine di individuare congiuntamente processi e procedure standard in materia di affidamenti di lavori, servizi e forniture e rendere omogenei i modelli operativi previsti dai rispettivi Piani, con quelli sviluppati dalle aree che gestiscono gli analoghi appalti comunali, pur nel rispetto delle specificità derivanti dai diversi ambiti di attività.

In tal senso la Direzione ha previsto nel Piano 2018, di farsi parte attiva per organizzare momenti di collaborazione con i Responsabili delle diverse Società, e fornire loro informazioni, materiale e documentazione relativamente alle procedure adottate dal Comune, avvalendosi, se ritenuto necessario, dell'ausilio di altre strutture comunali competenti per materia.

E' stato pertanto istituito un tavolo di lavoro congiunto con Comune, AMAT S.r.l, MilanoSport S.p.A., MM S.p.A, MilanoRistorazione S.p.A., SO.GE.MI S.p.A. (società in house), e sono state invitate anche A.T.M. S.p.A. e M4 S.p.A.

Sono stati Inviati alle Società, in data 15 giugno 2018, dei processi certificati del Comune di Milano pubblicati sulla intranet comunale (n. 14 processi relativi alle Opere Pubbliche e n. 6 processi relativi ad appalti pubblici di beni e servizi) aggiornati al D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50.

In data 20 luglio 2018 si è svolta una riunione del tavolo tecnico con la consegna e valutazione dei modelli operativi afferenti ai procedimenti certificati ISO contenuti nell'allegato sub A della deliberazione di Giunta Comunale n. 115/2018, nonché i modelli operativi 1,2,3 del 2018, contenuti nel medesimo allegato sub. A che sono oggetto di certificazione ISO.

La Direzione Governance ha richiesto ai Direttori Generali e ai Responsabili per la prevenzione e la corruzione, entro la data del 15 ottobre 2018 l'invio della relazione da parte dei RPCT societari in merito alle prime valutazioni sull'applicabilità alle rispettive Società dei processi e dei modelli operativi del Comune di Milano.

Quanto ai modelli operativi trasversali:

**Modello operativo n.2/2018: Verifica e controllo circa i dati, le informazioni, i documenti inseriti nei diversi database in uso, in materia di appalti, con modalità' il più possibile standardizzate, affiancando alle stesse anche una verifica sullo stato di attuazione dei contratti, nelle procedure di appalto**

Al fine di monitorare complessivamente le attività di controllo degli aggiornamenti dei vari database previsti in materia di appalti e di verifica delle prestazioni previste dai contratti, è stata predisposta una scheda, da aggiornare trimestralmente, in cui vengono sinteticamente riportati:

- i dati essenziali relativi ai contratti attivi nel trimestre;
- il controllo delle pubblicazioni inserite nell'applicativo di cui alla Legge n.190/2012 ed in quello dell'Autorità Nazionale Anticorruzione: Sistema SIMOG e nell'Osservatorio Regionale dei Contratti pubblici;
- la verifica trimestrale dello stato dei CIG;
- la verifica trimestrale dello stato dei contratti, le modalità di liquidazione e il controllo adempimenti;
- gli importi liquidati fino al trimestre considerato.

L'attività di aggiornamento dei CIG è demandata alle singole Aree. La Direzione, nello specifico l'Unità funzioni trasversali, effettua periodici monitoraggi e supporta il personale preposto nell'inserimento e aggiornamento dei dati.

**Modello operativo n. 3/2018: Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.**

Sebbene la Direzione non abbia occasione di gestire appalti pubblici, con riferimento agli immobili assegnati, ha introdotto il criterio di offerta economicamente vantaggiosa nelle gare per l'assegnazione degli immobili, specie se di pregio.

La procedura seguita si articola come segue:

Fasi della procedura:

- Raccolta documentazione tecnica da parte dell'Area Patrimonio Immobiliare (schede catastali, atti di licenza etc.);
- Sopralluogo degli spazi in oggetto, a cura dell'ufficio tecnico dell'Area Patrimonio Immobiliare e restituzione grafica/rilievo fotografico;
- Eventuale valutazione dello stato di consistenza (di concerto con l'Area competente);
- Eventuale acquisizione di pareri, nel caso di necessità (ad esempio, parere Sovrintendenza in caso di concessione di immobile interessato da vincolo di tutela diretta);
- Delibera di Giunta comunale (atto di indirizzo);
- Determina a contrarre;
- Predisposizione e pubblicazione del bando di concessione, che espliciti la procedura di riferimento e che sia completo delle indicazioni relative alla tipologia di offerta richiesta e ai criteri di valutazione;
- Nomina della Commissione di Gara ad opera del Direttore Partecipate e Patrimonio Immobiliare;
- Nella seduta pubblica la Commissione di Gara procede all'apertura del plico e alla verifica dei requisiti di ammissione della società concorrente, all'apertura della busta contenente l'offerta tecnica, per mero controllo documentale, secondo quanto previsto dal bando di gara, ammettendola alla successiva fase del procedimento di gara;
- Il Direttore nomina la commissione giudicatrice preposta all'esame ed alla valutazione dell'offerta tecnica. A tale commissione è demandato il compito di valutare le offerte tecniche, secondo i criteri prestabiliti;
- In seduta pubblica, si svolgono le operazioni conclusive del procedimento di gara, leggendo i punteggi ottenuti dai concorrenti nella proposta tecnica e procedendo per gli ammessi all'apertura dell'offerta economica, i cui punteggi sommati concorrono ad individuare il vincitore;
- A seguire, Determinazione di aggiudicazione provvisoria con l'approvazione dei verbali di gara, in attesa delle verifiche e, quindi, aggiudicazione definitiva solo a valle di idonei controlli (Agenzia delle Entrate, casellario giudiziale, antimafia, Durc);
- Comunicazione aggiudicatario e a tutti i concorrenti;
- Invito alla stipula con proposta della data;
- Stipula del contratto.

\*\*\*

Per quanto riguarda, infine, la revoca dei bandi/avvisi/manifestazioni di interesse, si tratta di una casistica sostanzialmente assente presso la Direzione in questione; pertanto la valutazione circa rischi di corruzione connessa a tale tipologia è molto bassa.

In ogni caso il Dirigente responsabile della procedura, anche con riferimento a procedure negoziate, ha l'obbligo di comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il provvedimento di revoca, entro trenta giorni dall'assunzione.

<b>Modelli operativi totali</b>	<b>Modelli operativi confermati</b>
<b>06</b>	<b>06</b>

#### **B4) Direzione Generale -Direzione di Progetto Piano Quartieri**

Migliorare la qualità della vita nei quartieri periferici della città di Milano è una priorità del Sindaco e dell'Amministrazione, al fine di raggiungere tale obiettivo la Direzione di Progetto Sviluppo e Coordinamento Strategico Periferie, oggi Direzione di Progetto Piano Quartieri, ha assunto il compito di coordinare e sviluppare interventi strategici finalizzati a:

- definire interventi strategici in alcuni quartieri chiave in cui elaborare progettualità integrate, (quartieri Lorenteggio - Giambellino, Adriano fino alle vie Padova e Rizzoli, l'aggregato costituito dal quartiere Corvetto esteso fino al borgo di Chiaravalle, l'ambito rappresentato dall'unione del quartiere Gallaratese e il QT8 e i quartieri Bovisa e Niguarda);
- avviare azioni di riqualificazione di luoghi pubblici di interesse locale, costituiti da elementi puntuali presenti sul territorio delle periferie che risultano meritevoli di recupero e messa a disposizione dell'utenza cittadina;
- coordinare l'attuazione del Piano Periferie anche mediante l'attività del Comitato Periferie, organo di coordinamento interno del Comune di Milano, per l'apporto operativo e progettuale di tutte le Direzioni;
- attività trasversali di supporto alle analisi di contesto, comunicazione e monitoraggio;
- sostenere e sviluppare la progettualità delle realtà locali no profit in progetti e azioni di rigenerazione urbana delle periferie favorendo interventi di cittadinanza attiva ed effettuare analisi di contesto in collaborazione con le università milanesi ed altri stakeholder istituzionali e privati, al fine di promuovere la conoscenza di iniziative, di progetti e realtà locali delle periferie milanesi e di elaborare e progettare azioni mirate di rigenerazione urbana.

Sulla base della Determinazione del Direttore Generale n.77 del 4/08/2017, al Direttore di Progetto fanno capo l'Unità Sviluppo Piano Periferie con competenze collegate all'ambito "software" (servizi) e l'Unità Tecnica Periferie e Controllo Progetti, con competenze collegate all'ambito "hardware" (lavori e opere). L'Unità Sviluppo Piano Periferie si compone, a sua volta di n. 3 Uffici: Ufficio Pianificazione e Programmazione Servizi per le Periferie, Ufficio Contratti di Quartiere e Rigenerazione Urbana, Ufficio Promozione e Sviluppo Volontariato.

Questi ultimi tre uffici, unitamente all'Unità Sviluppo Piano Periferie, gestiscono, tra gli altri, budget finalizzati ad attività di co-progettazione (Ufficio Promozione e Sviluppo Volontariato) e all'elargizione di contributi. Alla luce dell'organizzazione della Macrostruttura dell'Amministrazione ed in particolare del nuovo assetto della Direzione di Progetto, si rende necessario definire i seguenti modelli operativi, in particolare quelli relativi a processi propri dello sviluppo del Piano Periferie che possono presentare rischi di corruzione.

I modelli operativi di seguito elencati - **che si confermano per il 2019**- sono stati oggetto di attenta valutazione in riferimento alle attività d'ufficio a loro collegate; le procedure sono state eseguite secondo le disposizioni in essi contenute e non si sono riscontrati scollamenti o problematiche di particolare riguardo, fatte salve le difficoltà causate dalla carenza di personale che, in alcuni casi, rende particolarmente oneroso lo svolgimento dei controlli.

**Modello operativo n. 1/2018: Concessione di Contributi ed altre erogazioni economiche a favore di soggetti pubblici e privati ai sensi della Legge 241/90**

**RISCHIO SPECIFICO:** Discrezionalità nella procedura per favorire un soggetto - mancata segregazione di funzioni da cui potrebbe derivare l'assenza di controlli.

**MODELLO OPERATIVO:** Si provvede alla concessione di contributi, ai sensi dell'art.12 della legge n.241/1990, a favore di Istituzioni, Associazioni, Società, Organizzazioni ed Enti Privati, per attività ed iniziative di informazione, di formazione, di promozione, di aggregazione sociale, di organizzazione e per prestazioni di interventi e/o servizi, svolte in via continuativa nel corso dell'anno o per attività di tipo occasionale o per singoli progetti nell'ambito della cittadinanza attiva, della promozione del volontariato ed attività legate a progetti di rigenerazione urbana.

Le procedure sono gestite dai seguenti Uffici: Ufficio Pianificazione e Programmazione Servizi per le Periferie, Ufficio Contratti di Quartiere e Rigenerazione Urbana Ufficio Promozione e Sviluppo Volontariato.

I contributi erogati, nell'ambito dell'iniziativa denominata "Bando alle Periferie" sono, ad oggi, esclusivamente quelli riferiti al Bando del 2017, complessivamente pari ad € 548.000.

E' stata invece impegnata la somma di € 600.000 sul 2018 ed assunta una prenotazione a valenza pluriennale di € 400.000 sul 2019, dal momento che il Bando alle Periferie del 2018 si pone a cavallo di due annualità. La Commissione di valutazione è stata nominata con atto del Direttore di Progetto che ha determinato la sua composizione attraverso la partecipazione di dirigenti di altre Direzioni comunali. La segreteria tecnica è stata coordinata dalla Direzione Politiche Sociali.

Si privilegia un modello operativo che miri a separare la responsabilità tra l'ufficio competente per il procedimento deliberativo e l'ufficio che si occupa di liquidare il contributo a seguito di verifica della documentazione di rendiconto finale presentata dai beneficiari.

Per questo modello operativo vengono adottati, in aggiunta alle misure sopra elencate, anche i controlli di cui all'art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016, in ordine ai requisiti soggettivi dei partecipanti (responsabili legali e loro delegati / procuratori), nonché i controlli antimafia di cui al D. Lgs. n. 159/2011 "Codice Antimafia".

La commissione di valutazione non è composta da dirigenti/funzionari della Direzione di Progetto; i componenti saranno scelti adottando anche il criterio della rotazione in modo che, per quanto possibile anche in ordine alle professionalità necessarie per assolvere al compito di commissario, non siano chiamati a valutare i progetti gli stessi commissari del bando precedente.

### **Modello operativo n. 2/2018: Co-progettazione**

**RISCHIO SPECIFICO:** Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto - mancanza o non adeguatezza di controlli.

**MODELLO OPERATIVO:** Gli obiettivi che il Comune si propone di conseguire con la co-progettazione sono collegati alla selezione di soggetti del terzo settore, enti no profit, anche in partenariato con soggetti profit, cui affidare, previa procedura ad evidenza pubblica, la gestione di servizi di competenza della Direzione di Progetto, quali ad esempio edifici/stabili/aree di proprietà comunale destinate a servizi con impatto sociale/socio educativo e/o di rigenerazione urbana, attività di promozione e sviluppo del volontariato per stimolare azioni di cittadinanza attiva e progetti innovativi di volontariato finalizzato alla cura e alla tutela del decoro urbano.

Nell'ambito del sistema integrato di interventi e servizi sociali, ciò significa applicare una procedura più snella, volta a favorire la semplificazione amministrativa, pur nel pieno rispetto dei principi generali di concorrenzialità e trasparenza, nonché a favorire il principio di sussidiarietà promuovendo azioni per il sostegno dei soggetti operanti nel Terzo Settore.

La sostanziale differenza rispetto all'appalto o cessione di servizi consiste nella co-partecipazione del partner con proprie risorse. Il partner deve, infatti, mettere a disposizione risorse aggiuntive rispetto alle risorse pubbliche intese come beni immobili, attrezzature/strumentazioni, automezzi, risorse umane, capacità di reperire contributi e/o finanziamenti da parte di enti non pubblici, costo di coordinamento ed organizzazione delle attività, cura dei rapporti con l'Amministrazione, presidio delle politiche di qualità, necessarie alla progettazione e gestione delle attività.

Nel caso della co-progettazione sarà approvato un "progetto di massima" sul quale si chiederà poi all'operatore selezionato in esito ad apposito avviso pubblico rivolto a soggetti con determinati requisiti di partecipazione, di definire il progetto finale. Ai soggetti partecipanti alla procedura di selezione sarà chiesto, a partire dal "progetto di massima", di formulare proposte integrative finalizzate a rendere operativa l'ipotesi progettuale iniziale.

La valutazione e la selezione delle proposte che perverranno sarà effettuata da apposita commissione tecnica composta da soggetti dell'Amministrazione comunale che non abbiano partecipato alla stesura del "progetto di massima". I criteri e sub criteri di valutazione delle proposte che dovranno essere utilizzati dalla

Commissione saranno definiti in modo chiaro, univoco e oggettivo, affinché sia predeterminato e predeterminabile il valore attribuito a ciascuno di essi e sia definito il percorso motivazionale che sarà adottato dalla Commissione Giudicatrice nella valutazione dell'offerta tecnica. Ciò al fine di evitare effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici, secondo le indicazioni del legislatore e della disciplina comunitaria.

Per ciascun progetto - anche nel caso si faccia ricorso alla procedura ad evidenza pubblica senza l'utilizzo della co-progettazione - sarà nominato un Referente comunale, di norma individuato tra i funzionari che operano nello stesso ambito di intervento dell'iniziativa, che non hanno partecipato alle fasi di stesura del progetto, con il compito di monitorare l'andamento degli interventi previsti, (operatori impiegati, sedi utilizzate, utenza coinvolta, risultati conseguiti) e attestarne, attraverso apposizione di visto, l'avvenuta esecuzione sulle fatture emesse;

Anche per questo modello operativo vengono, in aggiunta alle misure sopra elencate, adottati i controlli di cui all'art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016, in ordine ai requisiti soggettivi dei partecipanti (responsabili legali e loro delegati / procuratori), nonché i controlli antimafia di cui al D. Lgs. n. 159/2011 "Codice Antimafia".

La commissione di valutazione non è composta da dirigenti / funzionari della Direzione di Progetto.

### **Modello operativo n. 3/2018: Sviluppo delle attività mirate all'attuazione del Piano Periferie**

**RISCHIO SPECIFICO:** Individuazione di interventi-azioni - progetti volti a favorire gli interessi economici di alcuni operatori rispetto ad altri.

**MODELLO OPERATIVO:**

Come precisato il Piano Periferie fa riferimento ad interventi strategici in alcuni quartieri della Città, chiave in cui elaborare progettualità integrate, ad azioni di riqualificazione di luoghi pubblici di interesse locale, costituiti da elementi puntuali presenti sul territorio delle periferie che risultano meritevoli di recupero e messa a disposizione dell'utenza cittadina, ad attività trasversali di supporto alle analisi di contesto, comunicazione e monitoraggio.

Il Procedimento si articola nelle seguenti fasi:

1. formazione di gruppi di lavoro tematici e verifica di assenza di incompatibilità/conflicto di interesse;
2. attivazione di tavoli tematici di lavoro, con le Direzioni interessate, finalizzati all'azione di coordinamento ed informazione sugli interventi da realizzare;
3. individuazione di soggetti esterni, anche attraverso accordi di collaborazione con enti/società partecipate nel rispetto della normativa vigente in materia;
4. verifica della coerenza con i piani e gli indirizzi di politica territoriale dell'amministrazione;
5. redazione di documenti di sintesi di carattere tecnico contenenti criteri, modalità operative e proposte di attuazione.

L'astensione in caso di conflitto di interessi, la costituzione di gruppi e tavoli di lavoro interdisciplinari, lo sviluppo di attività già previste nel Piano Periferie, riducono notevolmente il rischio di corruttibilità in quelle attività che possono esserne la fonte.

Viene attivata la progettazione di interventi integrati rispondenti ai bisogni dei cittadini negli ambiti del Piano Periferie, mediante azioni di coordinamento e confronto con le Direzioni interessate per singole competenze che rendono il rischio contenuto.

Quanto ai modelli operativi trasversali:

**Modello operativo n.4/2018: Verifica ed al controllo circa i dati, le informazioni, i documenti inseriti nei diversi database in uso, in materia di appalti, con modalita' il più possibile standardizzate, affiancando alle stesse anche una verifica sullo stato di attuazione dei contratti, nelle procedure di appalto**

Relativamente al presente modello si è deciso di adottare l'ulteriore controllo proposto dalla Segreteria Generale, cioè l'adozione della tabella di monitoraggio delle pubblicazioni Legge n. 190/2012 e le verifiche CIG; monitoraggio che sarà coordinato dalla segreteria della Direzione di Progetto.

**Modelli operativi nn. 5 e 6/2018:**

- **Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;**
- **Verifiche in sede di esecuzione dell'appalto.**

Anche per questi modelli operativi trasversali, si conferma quanto riportato nel Piano 2018.

Il modello operativo n. 5, si collega a quello della Direzione Centrale Unica Appalti n.31/2017, denominato: "Approvazione dei criteri per la valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, con la determinazione a contrattare e successivo inserimento nel bando di gara".

La Direzione Centrale Unica Appalti svolge una attività di collaborazione nella definizione dei criteri di aggiudicazione scelti dal RUP per la valutazione dell'offerta, nel caso dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Questi criteri sono approvati con la determinazione a contrattare e successivamente riportati nel bando di gara.

I criteri e sub criteri di valutazione delle proposte che dovranno essere utilizzati dalla Commissione saranno definiti in modo chiaro, univoco e oggettivo, affinché sia predeterminato e predeterminabile il valore attribuito a ciascuno di essi e sia definito il percorso motivazionale che sarà adottato dalla Commissione Giudicatrice nella valutazione dell'offerta tecnica. Ciò al fine di evitare effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici, secondo le indicazioni del legislatore e della disciplina comunitaria.

Per il modello operativo n. 6, la metodologia da applicare prevede una check -list redatta sulla base della base dei contenuti dell'offerta che consentirà di verificarne la corretta corrispondenza nella fase di esecuzione dell'appalto.

<b>Modelli operativi totali</b>	<b>Modelli operativi confermati</b>
---------------------------------	-------------------------------------

06	06
----	----

**Sezione C)**

**Direzione Economia Urbana e Lavoro**

Ai fini dell'aggiornamento del Piano per il 2019, la Direzione Economia Urbana e lavoro ha provveduto anche in esito ad incontri tematici svolti nel mese di giugno 2018, all'aggiornamento della mappatura delle attività esposte a rischio. Di seguito si riportano i modelli operativi oggetto di conferma/revisione.

**Modello operativo n. 1/2017: Erogazione di contributi a imprese e ad istituzioni sociali private**

Uno dei processi trasversali alla Direzione Economia Urbana e Lavoro, riguarda la concessione di contributi a imprese e istituzioni sociali private. Tale attività viene effettuata mediante la pubblicazione di bandi ai sensi del "Regolamento per la concessione di contributi ed altre erogazioni economiche a favore di soggetti pubblici e privati", approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.749 del 20 dicembre 1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

**Rischio specifico:** Insorgenza incompatibilità o conflitti di interesse- Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto.

**Modello operativo:**

Il modello operativo proposto al fine di ridurre il rischio di corruzione si sostanzia nelle seguenti azioni

- definizione di criteri oggettivi di valutazione della domanda ed eventuali sub-criteri, con conseguente riduzione del potere discrezionale della commissione per la selezione dei beneficiari;
- pubblicazione di un apposito bando pubblico;
- assegnazione automatica secondo l'ordine di presentazione delle domande attestato da un numero di protocollo generale, ovvero, per i bandi che prevedono l'assegnazione di punteggi e la conseguente formazione di una graduatoria, individuazione di componenti della commissione in ambiti diversi dall'Unità responsabile della predisposizione degli atti e della successiva gestione dell'erogazione del contributo;
- quando possibile i componenti della commissione devono essere individuati all'esterno dell'Amministrazione secondo un principio di competenza e rotazione, ovvero, gli stessi possono essere individuati mediante apposito avviso pubblico;
- il Presidente e i componenti della commissione sottoscrivono la dichiarazione di non incompatibilità;
- pubblicazione esiti e graduatorie (quando previste).



Si ritiene che il vigente modello operativo sia da confermare anche per l'anno 2019.

**Modello operativo n.2/2017: Individuazione di partner per l'elaborazione e la presentazione di progetti o costituzione di elenchi**

**Rischio specifico:** Insorgenza incompatibilità o conflitti di interesse- Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto.

Altro processo trasversale alla Direzione Economia Urbana e Lavoro, riguarda l'individuazione di partner per l'elaborazione e la presentazione di progetti o costituzione di elenchi. Nel caso di elaborazione di progetti per i quali l'Amministrazione ricopre il ruolo di capofila e nel caso di costituzione di elenchi, l'individuazione è effettuata mediante la pubblicazione di appositi avvisi pubblici per garantire la maggiore trasparenza e partecipazione.

**Modello operativo:**

Il modello operativo proposto al fine di ridurre il rischio di corruzione, si sostanzia nelle seguenti azioni:

- individuazione di criteri/caratteristiche oggettive per la selezione dei partner o la costituzione di elenchi, coerenti con le attività da svolgere;
- pubblicazione di un apposito avviso pubblico;
- individuazione di componenti della commissione di valutazione in ambiti diversi dall'Unità responsabile della predisposizione degli atti;
- quando possibile i componenti della commissione devono essere individuati all'esterno dell'Amministrazione secondo un principio di competenza e rotazione, ovvero, gli stessi possono essere individuati mediante apposito avviso pubblico;
- il Presidente e i componenti della commissione sottoscrivono la dichiarazione di non incompatibilità;
- pubblicazione esiti e graduatorie (quando previste).

Si ritiene che il vigente modello operativo sia da confermare anche per l'anno 2019.

**Modello operativo n. 3/2017: Concessione di spazi.**

**Rischio specifico:** Insorgenza incompatibilità o conflitti di interesse- Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto.

Tra i processi trasversali alla Direzione Economia Urbana e Lavoro è presente anche quello relativo alla concessione di spazi. Tale attività, come nei precedenti modelli n. 1 e 2/2017 è caratterizzata da un principio generale di trasparenza e massima partecipazione che si sostanzia attraverso la pubblicazione di bandi per l'individuazione dei concessionari.

**Modello operativo:**

Il modello operativo proposto al fine di ridurre il rischio di corruzione, si sostanzia nelle seguenti azioni:

- definizione di criteri oggettivi di valutazione della domanda ed eventuali sub-criteri, con conseguente riduzione del potere discrezionale della commissione per la selezione dei concessionari;
- pubblicazione di un apposito bando pubblico;
- individuazione di componenti della commissione di valutazione in ambiti diversi dall'Unità responsabile della predisposizione degli atti;
- quando possibile, i componenti della commissione devono essere individuati all'esterno dell'Amministrazione secondo un principio di competenza e rotazione, ovvero, gli stessi possono essere individuati mediante apposito avviso pubblico;
- il Presidente e i componenti della commissione sottoscrivono la dichiarazione di non incompatibilità;
- pubblicazione esiti e graduatorie (quando previste);
- in sede di gestione contrattuale sono garantiti controlli sui pagamenti dei canoni e sull'effettuazione della manutenzione ordinaria (quando di competenza del concessionario), con particolare riferimento agli spazi in concessione all'interno dei mercati comunali coperti.

Si ritiene che il vigente modello operativo sia da confermare anche per l'anno 2019.

**Modello operativo n. 5/2017: Azioni a sostegno dei cittadini attraverso l'erogazione di contributi, borse di studio, percorsi formativi e altre agevolazioni**

**Rischio specifico:** Insorgenza incompatibilità o conflitti di interesse- Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto.

Il processo in parola è prevalentemente legato alle competenze dell'Area Lavoro e Formazione. Anche in questo caso l'attività è caratterizzata da un principio generale di trasparenza e massima partecipazione che si sostanzia attraverso la pubblicazione di bandi per l'individuazione dei beneficiari.

**Modello operativo:**

Il modello operativo proposto al fine di ridurre il rischio di corruzione si sostanzia nelle seguenti azioni:

- definizione di criteri oggettivi di valutazione delle domande ed eventuali sub-criteri, con conseguente riduzione del potere discrezionale della commissione per la selezione dei beneficiari;
- pubblicazione di un apposito bando pubblico;
- assegnazione automatica secondo l'ordine di presentazione delle domande attestato da un numero di protocollo generale, ovvero, in caso di previsione di un numero di domande molto superiore alla quantità di contributi disponibili, è previsto l'utilizzo di un sistema informatico che registra le richieste attestando l'orario di prenotazione fino al millesimo di secondo; in alcuni casi, è previsto che i richiedenti siano già inseriti in un percorso di formazione/inserimento al lavoro nell'ambito della Direzione;
- per i bandi che, invece, prevedono l'assegnazione di punteggi e la conseguente formazione di una graduatoria, l'individuazione di componenti della commissione viene effettuata in ambiti diversi dall'Unità responsabile della predisposizione degli atti e della successiva gestione dell'erogazione del contributo;

- quando possibile, i componenti della commissione devono essere individuati all'esterno dell'Amministrazione secondo un principio di competenza e rotazione, ovvero, gli stessi possono essere individuati mediante apposito avviso pubblico;
- il Presidente e i componenti della commissione sottoscrivono la dichiarazione di non incompatibilità;
- pubblicazione esiti e graduatorie (quando previste).

Si ritiene che il vigente modello operativo sia da confermare anche per l'anno 2019.

#### **Modello operativo n. 6/2017: Iscrizioni per i centri di formazione (aggiornamento 2019)**

Il processo in parola è legato alle competenze dell'Area Lavoro e Formazione. La procedura di iscrizione prevede una fase iniziale che si svolge di norma *on-line* e pertanto non soggetta ad alcuna discrezionalità. Successivamente, l'accesso ai corsi è regolato da una doppia modalità:

- a) nel caso in cui i corsi prevedano diverse opportunità legate alle competenze possedute, l'accesso è regolato:
  - dal livello di competenze posseduto (vedi ad. esempio i diversi livelli di conoscenza linguistica A1, B1, B2 C1 ecc) e, nel solo caso di carenza di posti, dall'ordine di iscrizione.
- b) per alcune tipologie di corso nelle quali i posti disponibili sono di norma insufficienti rispetto alle domande (come avviene ad es. per i corsi della "Scuola Civica di Arte e Messaggio" e della "Scuola Civica di Liuteria"), l'accesso è subordinato a procedure selettive basate su prove e colloqui motivazionali da parte di una Commissione interna.

**Rischio specifico:** Insorgenza incompatibilità o conflitti di interesse-discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto - mancanza di tracciabilità del procedimento.

#### **Modello operativo:**

Per i corsi riferiti alla tipologia b), il modello operativo proposto al fine di ridurre il rischio di corruzione si sostanzia nelle seguenti azioni:

- definizione di criteri oggettivi di valutazione delle domande ed eventuali sub-criteri, con conseguente riduzione del potere discrezionale della commissione per la selezione dei partecipanti;
- pubblicazione dei suddetti criteri sul sito dedicato, nell'area dove sono presenti le informazioni relative all'iscrizione e ai test di ingresso;
- test di ingresso, quando previsti, modificati ad ogni sessione;
- colloqui motivazionali, quando previsti, effettuati sulla base di una serie di indicatori di conoscenza definiti preventivamente;
- abbinamento casuale dell'utente con i docenti che effettuano il colloquio;
- individuazione di componenti della commissione a rotazione tra gli esperti interni;
- i componenti della commissione sottoscrivono la dichiarazione di non incompatibilità;
- pubblicazione esiti e graduatorie (quando previste).

**Modello operativo n. 9/2017: Commercio su aree pubbliche**

**Rischio specifico:** Insorgenza incompatibilità o conflitti di interesse - discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto-mancanza o non adeguatezza di un sistema di controlli.

**Modello operativo:**

Il processo in parola è legato alle competenze dell'Area Attività Produttive e Commercio e si riferisce al coordinamento e gestione delle attività commerciali che si svolgono su aree pubbliche nei siti: mercati scoperti, fiere, posteggi extramercato, chioschi e commercio su aree pubbliche in forma itinerante nonché autorizzazioni per edicole e rivendite di materiale editoriale sia in forma esclusiva sia in forma non-esclusiva.

Il modello operativo proposto al fine di ridurre il rischio di corruzione si sostanzia nelle seguenti azioni:

- pubblicazione di un apposito bando pubblico nel quale sono individuati/evidenziati anche i criteri per l'assegnazione dei posteggi;
- individuazione di componenti della commissione in ambiti diversi dall'Unità responsabile della predisposizione degli atti e della successiva gestione delle concessioni;
- quando possibile, i componenti della commissione devono essere individuati all'esterno dell'Amministrazione secondo un principio di competenza e rotazione, ovvero, gli stessi possono essere individuati mediante apposito avviso pubblico;
- il Presidente e i componenti della commissione sottoscrivono la dichiarazione di non incompatibilità;
- verifica del possesso dei requisiti professionali e dei requisiti morali presso il Casellario Giudiziario;
- notifica agli operatori/istanti della posizione occupata nella graduatoria via PEC;
- ricezione di eventuali osservazioni per raccogliere elementi utili ai fini della graduatoria definitiva;
- effettuazione di accertamenti e verifiche d'Ufficio tra le quali, a campione secondo i criteri presenti in un'apposita determinazione dirigenziale, sulla veridicità delle dichiarazioni rese ai fini dell'insussistenza di procedimenti antimafia. Nella sopracitata determinazione, che prevede un campionamento basato sul numero finale di protocollo che evita qualsivoglia discrezionalità degli operatori, per questa tipologia di attività è previsto attualmente un criterio tale per cui si restituisce un controllo tendenziale del 30%, escluse le cessazioni per le quali non è previsto controllo;
- stesura della graduatoria definitiva e assegnazione dei posteggi;
- pubblicazione all'Albo Pretorio (30 gg) e per affissione in Comune della graduatoria definitiva;

ed inoltre:

- riorganizzazione delle turnazioni degli ispettori per far sì che venga rispettato un criterio di rotazione degli stessi nei vari siti di mercato;
- effettuazione della spunta per l'assegnazione temporanea dei posti liberi al mercato, che in ogni caso viene svolta sulla base di una graduatoria specifica per ogni mercato, conosciuta dagli operatori e con la procedura di assegnazione che viene gestita alla presenza di tutti gli interessati.

È previsto un processo sanzionatorio a carico di attività commerciali che comporta l'accertamento di infrazioni nei mercati da parte della Polizia Locale, Forze di Polizia o Amministrazioni competenti in materia sanzionatoria. Il processo sanzionatorio da parte dell'Area Attività Produttive e Commercio è svolto sulla base del verbale di infrazione ricevuto dagli organi di controllo.

In relazione a questa ulteriore componente dell'attività, il modello operativo proposto al fine di ridurre il rischio di corruzione si sostanzia nelle seguenti azioni:

- tracciamento delle comunicazioni tra l' Area Attività Produttive e Commercio e la Polizia Locale

Si ritiene che il vigente modello operativo **sia da confermare anche per l'anno 2019.**

#### **Modello operativo n.11/2017: Autorizzazione per l'apertura di media e grande struttura di vendita**

**Rischio specifico** Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto-mancanza o non adeguatezza di un sistema di controlli.

#### **Modello operativo:**

Il processo in parola è legato alle competenze dell'Area Attività Produttive e Commercio e si riferisce alle autorizzazioni per l'apertura di medie e grande struttura di vendita.

Il modello operativo proposto al fine di ridurre il rischio di corruzione si sostanzia nelle seguenti azioni:

- effettuazione e tracciamento dei controlli sulla completezza dell'istruttoria;
- convocazione del gruppo di lavoro finalizzato al rilascio delle autorizzazioni comprensivo dei rappresentanti di tutte le Aree comunali e gli Enti coinvolti;
- effettuazione di accertamenti e verifiche d'Ufficio tra le quali, a campione secondo i criteri presenti in un'apposita determinazione dirigenziale, sulla veridicità delle dichiarazioni rese ai fini dell'insussistenza di procedimenti antimafia. Nella sopracitata determinazione, che prevede un campionamento basato sul numero finale di protocollo che evita qualsivoglia discrezionalità degli operatori, per questa tipologia di attività è previsto attualmente un criterio tale per cui si restituisce un controllo tendenziale del 30%, escluse le cessazioni per le quali non è previsto controllo;

Si ritiene che il vigente modello operativo **sia da confermare anche per l'anno 2019.**

#### **Modello operativo n.13/2017: Acquisizione di beni e servizi ai sensi dell'art. 36, comma 2 lett. a) del D.Lgs. n.50/2016**

**Rischio operativo:** Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto - effetti distorsivi sulla concorrenza.

Le acquisizioni di beni e servizi per importi inferiori alla soglia in oggetto (€ 40.000,00) sono effettuati nelle forme previste dal D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i., nonché secondo le indicazioni applicative dell'Amministrazione mediante gli strumenti di acquisto messi a disposizione dalle centrali di committenza.

**Modello operativo:**

Il modello operativo proposto al fine di ridurre il rischio di corruzione, si sostanzia nelle seguenti azioni:

- nella motivazione del provvedimento di affidamento è evidenziato il rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e rotazione degli operatori;
- il provvedimento di affidamento è preceduto da una procedura di comparazione anche informale di almeno due preventivi;
- pubblicazione in Amministrazione Trasparente.

Se l'importo della spesa è pari o superiore ai 1.000,00 euro (iva esclusa) ed entro il limite di € 5.000 (iva esclusa), il servizio è acquisibile anche senza il ricorso obbligatorio ai mercati elettronici, nel rispetto delle recenti modifiche introdotte dalla Legge di Bilancio 2019- n. 145 del 30.12.2018.

In alcuni casi, la fornitura di beni o servizi diversi da quelli socio sanitari ed educativi, anche al di sopra della soglia di €40.000,00 ma al di sotto della soglia comunitaria, è affidata mediante procedure di selezione riservate alle cooperative sociali - in conformità a quanto previsto dalla L. n. 381/1991 e dal D. Lgs. n.50/2016. Tali soggetti devono risultare inseriti nell'elenco istituito con Deliberazione di Giunta Comunale n.1374/2013 e s.m.i.

E' garantito il rispetto dei principi di economicità, efficacia e la trasparenza dell'azione amministrativa, oltre che la parità di trattamento tra gli operatori del settore.

Si ritiene che il vigente modello operativo **sia da confermare anche per l'anno 2019.**

**Modello operativo n. 1/2018 Erogazione di contributi occasionali**

**Rischio specifico:** Insorgenza incompatibilità o conflitti di interesse-discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto - mancanza o non adeguatezza di un sistema di controlli.

Uno dei processi trasversali alla Direzione Economia Urbana e Lavoro, del tutto residuale rispetto alla tipologia principale dei contributi erogati con bando, riguarda la concessione di contributi occasionali ad istituzioni sociali private. Tale attività viene effettuata ai sensi del "Regolamento per la concessione di contributi ed altre erogazioni economiche a favore di soggetti pubblici e privati", approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 749 del 20 dicembre 1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

**Modello operativo:**

Il modello operativo proposto al fine di ridurre il rischio di corruzione si sostanzia nelle seguenti azioni:

- controlli tracciati sulla documentazione prodotta ai fini dell'erogazione del contributo;
- verifica con l'Avvocatura Comunale, dell'assenza di contenziosi precedenti o in corso con l'Amministrazione;

- effettuazione a campione di accertamenti ai fini dell'insussistenza di procedimenti antimafia; è previsto attualmente un criterio tale per cui si restituisce un controllo tendenziale sul 30% delle richieste pervenute;
- affidamento della responsabilità dell'istruttoria per l'approvazione del contributo ad un'Unità diversa da quella responsabile del controllo/liquidazione dello stesso.
- il responsabile dell'Unità titolare della procedura ed il Dirigente responsabile sottoscrivono la dichiarazione di non incompatibilità;
- pubblicazione, ai sensi del Decreto Legislativo n.33/2013 e s.m.i., dei dati nel sito: "Amministrazione Trasparente".

Si ritiene che il vigente modello operativo **sia da confermare anche per l'anno 2019.**

#### **Modello operativo n. 2/2018: Accesso agli sportelli lavoro (aggiornamento 2019)**

Il processo in parola è legato alle competenze dell'Area Lavoro e Formazione. Nelle sedi dei tre sportelli di viale D'Annunzio – via Fleming e via Strozzi, accreditate da Regione Lombardia - come previsto dal D. Lgs. n. 150 del 2015- e Legge regionale 22/2006 e ss.mm.ii. quali servizi per le politiche attive del lavoro, si svolgono attività di orientamento al lavoro a favore di soggetti inoccupati e disoccupati che, avendo sottoscritto sulla piattaforma nazionale ANPAL - SIUL la Dichiarazione di Disponibilità ( DID ), scelgono il Comune di Milano quale Soggetto Accreditato iscritto all'Albo Regionale per i Servizi al Lavoro (Legge Regionale n.22 del 28 Settembre 2006).

**Rischio specifico:** Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto-mancanza o non adeguatezza di un sistema di controlli.

#### **Modello operativo:**

La procedura è definita dalla Legge n. 150/2015 e dalla Circolare Regionale del 7/5/2018 e pertanto non è soggetta ad alcuna discrezionalità.

L'interessato deve:

- accedere al Portale nazionale ANPAL – SIUL ;
- compilare "on line" la Dichiarazione di Immediata Disponibilità al Lavoro (DID);
- scegliere il soggetto tra le Strutture Accreditate;
- contattare e recarsi presso la Sede Accreditata per la sottoscrizione del PSP Patto di Servizio Personalizzato.

Lo sportello prescelto procede:

- con la stipula del Patto di servizio personalizzato che prevede 3 opzioni: Dote Unica lavoro – Garanzia Giovani – percorsi privatistici; attiva il percorso di politica attiva prescelto che, in caso di Dote Unica Lavoro e garanzia Giovani comporta l'invio ad AFOLMET, con la quale vige un accordo di collaborazione, per una parte del percorso; in caso di percorso privatistico prevede: seminari di approfondimento,

gruppo di orientamento (GOAL), bilancio di competenze, check cv, formazione all'autoimprenditorialità, tirocinio formativo. In questo caso il modello operativo proposto al fine di ridurre il rischio di corruzione si sostanzia nel tracciare su un apposito documento excel le prese in carico e gli esiti.

Si ritiene che il vigente modello operativo sia da confermare anche per l'anno 2019.

**Modello operativo n. 3/2018: Accesso ai tirocini con il Comune quale soggetto promotore (aggiornamento 2019)**

Il processo in parola è legato alle competenze dell'Area Lavoro e Formazione. La procedura è definita dal Decreto della Regione Lombardia n. 6286 del 07/05/2018, "Indirizzi regionali in materia di tirocini - disposizioni attuative" e si sostanzia in differenti modalità a seconda della tipologia dei soggetti che accedono al tirocinio:

1. Tirocinio curriculare (solo per studenti non ancora laureati, attribuisce crediti formativi);
2. Tirocini extracurricolari che, a loro volta, si suddividono in:
  - a. Tirocini Formativi e di orientamento (entro un anno dalla laurea);
  - b. Tirocini finalizzati all'inserimento e al reinserimento lavorativo;
  - c. Tirocini finalizzati all'inserimento lavorativo per persone in situazione di disabilità/ disagio.

**Rischio Specifico:** Insorgenza incompatibilità o conflitti di interesse-discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto-mancanza o non adeguatezza di un sistema di controlli.

**Modello Operativo:**

I tirocini come sopra descritti ai punti 1 e 2 sono trattati dalle seguenti strutture comunali:

- ✓ I tirocini curricolari e i tirocini extracurricolari di tipo a) formativi e di orientamento vengono attivati dall'Area Lavoro e Formazione - Unità Mercato del Lavoro - Ufficio tirocini solo ed esclusivamente all'interno dell'Amministrazione comunale;
- ✓ I tirocini extracurricolari di inserimento e reinserimento lavorativo nonché i tirocini finalizzati all'inserimento lavorativo per persone in situazione di disagio sono attivati dall'Area Lavoro e Formazione – Unità formativa n. 4 -Servizi attivi al lavoro e sono attivati esclusivamente presso aziende private.

Il modello operativo proposto, riferito solo al punto 2, (tirocini extracurricolari di inserimento e reinserimento lavorativo nonché i tirocini finalizzati all'inserimento lavorativo per persone in situazione di disagio presso aziende private) e attivato dall'Area Lavoro e Formazione al fine di ridurre il rischio di corruzione, si sostanzia nelle seguenti azioni:

1. attuazione delle verifiche – visura camerale - sulle aziende inserite o in corso di inserimento nell'elenco fornitori per accertare che posseggano tutti i requisiti di Legge richiesti;
2. definizione di criteri oggettivi per l'abbinamento utente-azienda;
3. pubblicazione dei suddetti criteri sul sito dedicato, nell'area dove sono presenti le informazioni relative ai tirocini;
4. individuazione dell'equipe di lavoro interna alla sede che si occupa del matching domanda-offerta e dell'individuazione del tutor, rispettando, ove possibile, un principio di rotazione;
5. Il Tutor dichiara l'inesistenza di cause di incompatibilità con lo stagista.



**Si ritiene che il vigente modello operativo sia da confermare anche per l'anno 2019.**

**Modello operativo n. 4/2018: Trattazione delle segnalazione certificate di inizio attività (SCIA riguardanti le attività commerciali, artigianali e ricettive).**

**Rischio specifico:** Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto-mancanza o non adeguatezza di un sistema di controlli.

Il processo in parola è legato alle competenze dell'Area Attività Produttive e Commercio e si riferisce alla ricezione attraverso il sistema "Impresainungiorno" delle segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA).

**Modello operativo:**

Il modello operativo proposto al fine di ridurre il rischio di corruzione si sostanzia nelle seguenti azioni:

- assegnazione delle pratiche ai singoli operatori per la trattazione secondo un principio di rotazione;
- effettuazione di accertamenti e verifiche d'Ufficio, anche a campione secondo i criteri presenti in un'apposita determinazione dirigenziale, sulla veridicità delle dichiarazioni rese ai fini del possesso dei requisiti morali e dell'insussistenza di procedimenti antimafia. Nella sopracitata determinazione, che prevede un campionamento basato sul numero finale di protocollo che evita qualsivoglia discrezionalità degli operatori, per il sistema complessivo delle attività commerciali risultante dalle diverse tipologie di attività disciplinate dalla legge, è previsto attualmente un criterio finalizzato alla restituzione di un controllo tendenziale del 30%. Sono escluse le cessazioni, per le quali non è previsto controllo. E' inoltre prevista l'estensione del ricorso all'informativa antimafia durante l'attività istruttoria delle istanze di attivazione o di subingresso nelle attività commerciali. A tal fine è stata attivata l'interlocuzione con la Prefettura di Milano e con la Segreteria Generale, con cui si sta considerando l'opportunità di stipulare una Convenzione tra Enti finalizzata ad abilitare il Comune di Milano ad effettuare richieste di informativa antimafia per un campione di esercizi da individuare sulla base di indicatori di rischio, secondo le modalità che saranno previste nella Convenzione stessa e in coerenza con le esigenze organizzative degli Uffici coinvolti.

Si prevede a latere, la creazione di un gruppo di lavoro comunale che, sulla base dell'esperienza amministrativa e la conoscenza del contesto sociale e territoriale possa coadiuvare la Direzione Economia Urbana e Lavoro nell'individuare con maggiore efficacia le casistiche che richiedono il rilascio di un'informativa antimafia alla Prefettura di Milano.

Si ritiene che il vigente modello operativo **sia da confermare anche per l'anno 2019.**

**Modello operativo n.5/2018: PON METRO**

In relazione al Programma in parola, sono state avviate quattro attività.

- 1) ACCORDO DI COLLABORAZIONE TRA COMUNE DI MILANO E PIM;
- 2) PROGETTO DI RICERCA NELL'AMBITO DELL'ACCORDO LEONARDO;
- 3) GARA "HUB DELL'INNOVAZIONE INCLUSIVA" IN DUE LOTTI;

#### 4) SELEZIONE DI DUE ALTE SPECIALIZZAZIONI – PROJECT MANAGER E PROJECT ADMINISTRATOR PER L'HUB DELL'INNOVAZIONE INCLUSIVA MEDIANTE AVVISO PUBBLICO.

Le procedure seguite sono quelle delineate all'interno del sistema di gestione e controllo del PON Metro 2014-2020 e assunte dal Comune di Milano tramite il Modello organizzativo e di funzionamento dell'Organismo Intermedio che prevede anche la compilazione di apposite check-list di controllo prima della liquidazione di corrispettivi/contributi.

In relazione a tali adempimenti, si è provveduto alla pubblicazione in Amministrazione Trasparente – Provvedimenti dei Dirigenti, degli accordi tra enti di cui ai punti 1 e 2.

In aggiunta alle disposizioni operative già contenute nel documento di cui sopra (ad es. check-list di controllo), la Direzione si è dotata di linee guida per la rendicontazione che vengono approvate in relazione alle singole azioni con determinazione dirigenziale (ad es. "Linee Guida per la Rendicontazione - Progetto di Ricerca: Innovazione economica e sociale per la rivitalizzazione delle Periferie" approvate con Det. Dir. 22/2018 PG 0398363, funzionali a dette azioni di controllo.

Quanto ai modelli operativi trasversali:

**Modello operativo n. 6/2018: Verifica e controllo circa i dati, le informazioni, i documenti inseriti nei diversi database in uso, in materia di appalti, con modalità il più possibile standardizzate, affiancando alle stesse anche una verifica sullo stato di attuazione dei contratti, nelle procedure di appalto**

La Direzione opera secondo le seguenti indicazioni trasmesse a tutte le Aree/Unità:

##### **AFFIDAMENTI DI BENI E SERVIZI**

**Monitoraggio trimestrale** (scadenze 31/1-30/4-31/7-31/10) **dei dati, informazioni e documenti inseriti nei diversi database in uso in materia di appalti.** Il monitoraggio avviene con le seguenti modalità:

- Importi inferiori a € 40.000,00, sono effettuati dall'Unità Funzioni Trasversali e dai referenti per la trasparenza i controlli incrociati tra gli SMART CIG rilasciati e gli inserimenti nel sito: "Amministrazione Trasparente" -database (L. n. 190/2012). Una volta completati i controlli con i responsabili, ai RUP sarà consegnato un prospetto riepilogativo degli affidamenti e gli stessi dovranno attestare la corretta esecuzione del contratto;
- Importi uguali e superiori a € 40.000,00, saranno effettuati dall'Unità Funzioni Trasversali e dai referenti per la trasparenza i controlli incrociati tra i CIG rilasciati e gli inserimenti nel sito: "Amministrazione Trasparente" -database (L. n. 190/2012). I RUP riceveranno un file contenente i CIG rilasciati che dovranno integrare con le indicazioni relative a: perfezionamento del CIG e inserimento nella banca dati dell'Osservatorio Regionale Contratti Pubblici sia del bando che delle successive fasi di gestione contrattuale.

**Modello operativo n. 7/2018: Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa**

Gli appalti affidati con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sia per le procedure gestite direttamente dalla Direzione che per quelle gestite dall'Area Gare Beni e Servizi, a prescindere dall'importo, sono effettuati con le modalità previste dal D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i., nonché secondo le indicazioni applicative dell'Amministrazione.

Il modello operativo proposto al fine di ridurre il rischio di corruzione, si sostanzia nelle seguenti azioni:

1. Individuazione di criteri ed eventuali sub-criteri che non inficino i principi di imparzialità e parità di trattamento degli operatori economici ovvero che non favoriscano implicitamente uno specifico operatore economico a discapito di altri;
2. Individuazione di criteri ed eventuali sub-criteri coerenti e proporzionati rispetto alla natura del servizio o del bene da acquisire nonché rispetto ai tempi di realizzazione del servizio o di acquisizione del bene;
3. Individuazione di criteri ed eventuali sub-criteri che siano chiari, misurabili e che permettano una valutazione comparativa chiara e oggettiva delle offerte nonché del successivo monitoraggio in corso di esecuzione.

**Modello operativo n.8/2018: Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa verifiche in sede di esecuzione dell'appalto**

La Direzione opera secondo le seguenti indicazioni trasmesse a tutte le Aree/Unità:

**Monitoraggio semestrale (scadenze 31/1-31/7) degli appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa a prescindere dall'importo di affidamento.** Il monitoraggio avverrà con le seguenti modalità:

- Invio tempestivo alla casella di posta elettronica: PLO-Trasparenza di delibere di indirizzo, determinazioni di indizione di gara o capitolati dai quali si possano evincere i criteri per la valutazione dell'offerta tecnica;
- Compilazione di una *check list* che sarà predisposta appositamente ed inviata al RUP per il controllo sull'esecuzione del contratto.

Viene introdotto un nuovo modello operativo:

**Modello operativo n. 1/2019: Attivazione tirocini – Comune soggetto ospitante**

Il processo in parola è legato alle competenze dell'Area Lavoro e Formazione. A partire dal 20/07/2018 le attività relative ai tirocini formativi e di orientamento di competenza della Direzione Organizzazione e Risorse Umane, sono state trasferite alla Direzione Economia Urbana e Lavoro – Area Lavoro e Formazione – Unità mercato del lavoro La procedura è definita dal Decreto della Regione Lombardia n. 6286 del 07/05/2018, "Indirizzi regionali in materia di tirocini – disposizioni attuative" e si sostanzia in differenti modalità a seconda della tipologia dei soggetti che accedono al tirocinio:

- 1) Tirocinio curriculare (solo per studenti non ancora laureati, attribuisce crediti formativi);
- 2) Tirocini extracurricolari che, a loro volta, si suddividono in:
  - a. Tirocini Formativi e di orientamento (entro un anno dalla laurea);
  - b. Tirocini finalizzati all'inserimento e al reinserimento lavorativo;
  - c. Tirocini finalizzati all'inserimento lavorativo per persone in situazione di disabilità/ disagio.

**Rischio specifico:**

Insorgenza incompatibilità o conflitti di interesse-discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto-mancanza o non adeguatezza di un sistema di controlli.

**Modello operativo:**

I tirocini come sopra descritti ai punti 1 e 2 sono trattati dalle seguenti strutture comunali:

1. I tirocini curricolari e i tirocini extracurricolari di tipo a) formativi e di orientamento vengono attivati dall'area Lavoro e formazione – Unità Mercato del Lavoro - Ufficio stage solo ed esclusivamente all'interno dell'Amministrazione comunale;
2. I tirocini extracurricolari di inserimento e reinserimento lavorativo nonché i tirocini finalizzati all'inserimento lavorativo per persone in situazione di disagio sono attivati dall'Area Lavoro e Formazione – Unità formativa n. 4 – Servizi attivi al lavoro e sono attivati esclusivamente presso aziende private.

Il modello operativo proposto è riferito ai soli punti 1 (tirocini curricolari) e 2 – lettera a – (tirocini formativi e di orientamento) e attivato dall'Area Lavoro e Formazione al fine di ridurre il rischio di corruzione, si sostanzia nelle seguenti fasi:

- 1) Costruzione di una rete di Università e/o Enti (soggetti promotori), attraverso stipule di convenzioni di tirocinio;
- 2) Acquisizione della richiesta di attivazione stage attraverso 3 modalità:
  - a. **autocandidatura:** lo studente (curricolare) o lo studente che ha terminato gli studi da non più di un anno (extracurricolare), presenta il Curriculum Vitae sul sito istituzionale (plo.stage@comune.milano.it) e chiede l'attivazione di uno stage. Se viene indicata una preferenza per una Direzione specifica, l'ufficio stage provvede ad inoltrare il CV allo staff della struttura indicata. In carenza di tale indicazione l'ufficio, attraverso una mail, invita lo studente a consultare l'organigramma del Comune di Milano e scegliere una o più Direzioni. A scelta avvenuta il CV viene trasmesso allo/agli Staff di riferimento;
  - b. **La Direzione vuole attivare uno stage con nominativo già individuato:** la Direzione ha già individuato a seguito di un contatto diretto da parte dello studente, la persona e richiede l'attivazione del tirocinio,(curricolare o extracurricolare), tramite la compilazione dello specifico modello da inviare alla mail istituzionale plo.stage@comune.milano.it.
  - c. **La Direzione vuole attivare uno stage ma non ha un nominativo:** la Direzione compila lo specifico modello di richiesta precisando:
    - tipologia di tirocinio (curricolare o extracurricolare);
    - l'Università e la facoltà di preferenza.

L'ufficio stage si attiva per aprire una ricerca sul portale dell'Ateneo scelto. Sulla mail istituzionale plo.stage@comune.milano.it perverranno le autocandidature che, dopo un primo screening, verranno inviate alla Direzione richiedente. La Direzione richiedente provvederà a realizzare i colloqui con i candidati. Dopo l'individuazione dello stagista, la Direzione richiedente provvederà ad inviare il modulo di attivazione con i dati dello studente/laureato prescelto e l'ufficio stage provvederà ad inserire tale richiesta sul portale dell'Ateneo di riferimento.

3) In tutti e tre i casi -lettere a), b) e c) – il processo di attivazione si conclude con la sottoscrizione del Progetto formativo da parte di: 1) Ateneo/Ente Promotore; 2) Direttore di Area competente; 3) Tirocinante.

4) Con la consegna del Progetto Formativo l'attivazione si perfeziona e il tirocinante inizia il suo percorso. In alcuni casi, previsti dagli specifici Statuti/Regolamenti degli Atenei/Enti, è necessaria anche la comunicazione di avvio da parte dell'Ateneo/Ente promotore.

5) Il tutor dello stagista viene individuato dalla direzione interessata e il suo nominativo viene comunicato all'ufficio stage per l'inserimento nell'elenco dei tutor.

Il tutor monitora costantemente il percorso formativo e di orientamento.

6) A conclusione del percorso (da 1 a 6 mesi eventualmente prorogabili fino ad un max di un anno), l'Università/Ente invia all'ufficio stage il modello di valutazione finale che viene inoltrato al tutor del Comune che provvede, a sua volta, alla compilazione e restituzione all'ufficio stage. L'ufficio provvederà all'inserimento sul portale dell'Ateneo.

Solo se trattasi di tirocinio extra-curriculare, entro la data di inizio, c'è l'obbligo di inserimento sul portale "sintesi" dei dati dello stage.

\*\*\*

Per quanto riguarda, infine, la revoca dei bandi/avvisi/manifestazioni di interesse, si tratta di una casistica sostanzialmente assente presso la Direzione in questione; pertanto la valutazione circa rischi di corruzione connessa a tale tipologia è molto bassa.

In ogni caso il Dirigente responsabile della procedura, anche con riferimento a procedure negoziate, ha l'obbligo di comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il provvedimento di revoca, entro trenta giorni dall'assunzione.

Modelli operativi totali	Modelli operativi confermati	Modelli operativi confermati ed aggiornati	Nuovi modelli operativi
17	13	3	1

**Sezione D)**

**D1) Direzione Centrale Unica Appalti**

**D2) Direzione Facility Management**

**D3) Direzione Mobilità Ambiente ed Energia**

**D4) Direzione Sistemi Informativi ed Agenda Digitale**

**D1) Direzione Centrale Unica Appalti**

Ai fini dell'aggiornamento del Piano per 2018, la Direzione Centrale Unica Appalti ritiene **di confermare in toto i 38 modelli operativi del Piano 2018** e di introdurre due nuovi modello operativi.

**Modello operativo n. 1/2017: Per le gare di beni e servizi ogni acquisizione è preceduta dalla verifica della presenza di convenzioni CONSIP attive o della disponibilità del bene/servizio su MEPA ed ARCA.**

**Rischio specifico:** Effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici.

**Modello operativo:**

Ogni acquisizione è preceduta dalla verifica della presenza di convenzioni Consip attive o della disponibilità del bene/servizio su MEPA ed ARCA e sul Centro Aggregatore della Città Metropolitana, secondo le disposizioni vigenti.

**Modello operativo n. 2/2017: Per le gare di Beni e Servizi invio all'Ufficio competente delle richieste di chiarimenti da parte dei potenziali operatori economici, sia di carattere amministrativo che tecnico attraverso il portale**

**Rischio specifico:** Mancata trasparenza nella gestione della fase preliminare di svolgimento della gara.

**Modello operativo:**

Per le gare di Beni e Servizi, le richieste di chiarimenti da parte dei potenziali operatori economici, sia di carattere amministrativo che tecnico, vengono inviate all'Ufficio competente per la gara attraverso il portale cliccando sull'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC). L'uniformità e parità di trattamento degli operatori si realizza attraverso modalità organizzative definite e rese note ed accessibili a tutti.

**Modello operativo n. 3/2017: Per le gare di Beni e Servizi e per le gare di opere con offerta economicamente più vantaggiosa, le domande e risposte vengono successivamente pubblicate dall'Ufficio Pubblicazione Bandi in forma anonima sul sito a disposizione di tutti**

**Rischio specifico:** Mancata trasparenza nella gestione della fase preliminare di svolgimento della gara.

**Modello operativo:**

Per le gare di Beni e Servizi e per le gare di opere con offerta economicamente più vantaggiosa, le domande e risposte vengono pubblicate dall'Ufficio Pubblicazione Bandi in forma anonima sul sito a disposizione di tutti.

**Modello operativo n. 4/2017: Le caratteristiche tecniche delle forniture vengono indicate e descritte, da parte delle Direzioni Aree Utenti e dalla Direzione Facility Management negli atti di gara, senza far riferimento ad una marca o prodotto specifico.**

**Rischio specifico:** Effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici.

**Modello operativo:**

Le caratteristiche tecniche delle forniture vengono indicate e descritte, da parte delle Direzioni/Aree Utenti negli atti di gara, senza far riferimento ad una marca o prodotto specifico. Anche nel caso in cui venga indicato un prodotto specifico ciò avviene solo ai fini di individuare le caratteristiche del prodotto che si richiede ed in ogni caso accanto alla tipologia del prodotto viene sempre indicato “o equivalente” consentendo all’operatore economico di fornire prodotto diverso con uguali caratteristiche.

**Modello operativo n.5/2017: In caso di convenzione attiva, qualora la Direzione/Area Utente decida di acquisire i beni/servizi in maniera autonoma, la scelta deve essere motivata tramite deliberazione di Giunta Comunale e vengono utilizzati i parametri qualità-prezzo nell’espletamento della gara,**

**Rischio specifico:** Effetti distorsivi sulla concorrenza.

**Modello operativo:**

In caso di convenzione attiva viene fatta un’analisi da parte della Direzione/ Area Utente per verificare, sia le caratteristiche dei beni/servizi sia i relativi prezzi e, nel caso di decisione di acquisizione mediante procedura autonoma viene motivata la scelta nella deliberazione di Giunta Comunale e vengono utilizzati i relativi parametri qualità-prezzo nell’espletamento della gara.

**Modello operativo n. 6/2017: Trasmissione al Responsabile Anticorruzione del report semestrale di tutte le gare dell’Area Gare Beni e Servizi con una sola offerta sia essa valida o non valida**

**Rischio specifico:** Mancanza o non adeguatezza di controlli sulle procedure di gara.

**Modello operativo:**

La Direzione Centrale Unica Appalti ha ritenuto opportuno inviare altresì al Responsabile Anticorruzione un report semestrale nel quale vengono indicate tutte le gare trattate dall’Area Gare Beni e Servizi nelle quali, a prescindere dal valore minore o maggiore alla soglia comunitaria, sia stata presentata solo un offerta sia essa valida o non valida. Lo scopo della segnalazione è finalizzato ad evidenziare eventuali criticità legate al mercato o alla tipologia di gara.

**Modello operativo n.7/2017: Richiesta, a pena di esclusione, agli operatori economici partecipanti alla gara della presentazione e sottoscrizione del Patto di Integrità.**

**Rischio Specifico:** Insorgenza di comportamenti corruttivi e collusivi.

**Modello Operativo:**

In fase di domanda di partecipazione alla gara è richiesto, a pena di esclusione, agli operatori economici la presentazione e sottoscrizione del Patto di Integrità documento che risulta già essere firmato dai dirigenti della struttura prima della procedura di gara con il quale l'operatore economico si impegna a non porre in essere comportamenti corruttivi ed a denunciare eventuali collusioni.

**Modello operativo n. 8/2017: Firma del Patto di Integrità da parte dei dirigenti preposti alle procedure di gara e dall' Assessore di riferimento**

**Rischio Specifico:** Insorgenza di comportamenti corruttivi e collusivi.

**Modello Operativo:**

In fase di domanda di partecipazione alla gara è richiesto, a pena di esclusione, agli operatori economici la presentazione e sottoscrizione del Patto di Integrità documento che deve essere firmato dai dirigenti della struttura e dall' Assessore di riferimento prima della procedura di gara con il quale si impegnano a non porre in essere comportamenti corruttivi ed a denunciare eventuali collusioni.

**Modello operativo n. 9/2017: Pubblicazione sul sito del Comune di Milano, per le Gare sia di OO.PP. che di beni e servizi, dell'intero progetto messo in gara**

**Rischio Specifico:** Mancanza di trasparenza nella procedura di pubblicazione degli atti messi in gara, volta a favorire un operatore specifico

**Modello Operativo:**

Pubblicazione sul sito del Comune di Milano, per le Gare sia di OO.PP. che di beni e servizi, dell'intero progetto messo in gara, volta a garantire la massima accessibilità alle informazioni concernenti la procedura di gara.



**Modello operativo n. 10/2017: Pubblicazione dei bandi, esiti e della documentazione di gara accentrata in unico Ufficio, distinto da quelli che si occupano della procedura di gara**

**Rischio Specifico:** Mancanza di uniformità delle informazioni nella pubblicazione degli atti messi in gara.

**Modello Operativo:**

La funzione di pubblicazione, anche a garanzia di uniformità delle informazioni, è accentrata in un unico Ufficio, distinto da quelli che invece si occupano della procedura di gara, (Area Gare Opere Pubbliche Ufficio Pubblicazione Bandi; Area Gare Beni e Servizi –Ufficio Pubblicazione Bandi e contratti). Gli operatori economici che intendono partecipare ad una procedura di gara trovano quindi sul sito del Comune di Milano nella sezione Amministrazione Trasparente, tutto il materiale necessario ai fini della formulazione dell'offerta.

**Modello operativo n. 12/2017: Messa a disposizione delle Aree Tecniche di modelli standard elaborati di concerto fra la Direzione Centrale Unica Appalti e la Direzione Facility Management per la redazione dei progetti.**

**Rischio Specifico:** Non uniformità nella redazione degli elaborati di gara.

**Modello Operativo:**

Messa a disposizione delle Aree Tecniche di modelli standard elaborati di concerto fra la Direzione Centrale Unica Appalti e la Direzione Facility Management per la redazione dei progetti.

**Modello operativo n. 13/2017: Fase istruttoria, finalizzata alla verifica e validazione del progetto di OOPP da parte dell'area tecnica, svolta da apposito ufficio svincolato gerarchicamente e funzionalmente dall'area tecnica**

**Rischio Specifico:** Mancata separazione di ruoli e responsabilità. Non uniformità nella redazione degli elaborati di gara. Mancanza di coerenza tra elaborati progettuali.

**Modello Operativo:**

La Direzione Centrale Unica Appalti attraverso l'Unità Esame Progetti svolge la fase istruttoria dell'attività di verifica e validazione effettuata dai RUP appartenenti alle Aree Tecniche della Direzione Facility Management e di alcune Aree afferenti ad altre Direzioni, nonché dal Direttore di Direzione competente per importi sino alla soglia comunitaria. L'istruttoria consiste nell'esame preliminare di tutti gli atti tecnici e amministrativi

costituenti il progetto al fine di verificare la coerenza interna di tutta la documentazione del progetto definitivo, esecutivo e la rispondenza alla normativa in vigore.

**Modello operativi n. 14/2017: Valutazione dei progetti mediante griglie e liste di controllo unificate.**

**Rischio Specifico:** Non uniformità nella redazione degli elaborati di gara.

**Modello Operativo:**

Nell'ambito dei procedimenti di verifica e validazione dei progetti definitivi ed esecutivi si procede a valutare i progetti mediante griglie e liste di controllo unificate che facilitino i verificatori e validatori nel mantenere comportamenti standardizzati che portino altresì alla redazione di tutti i documenti previsti dalla normativa con i relativi contenuti. Particolare cura deve essere posta, sia in fase progettuale che di successiva verifica e validazione alla perfetta congruenza tra i diversi elaborati dei progetti; per favorire tali aspetti si valuterà di introdurre nelle casistiche più complesse la progettazione a mezzo di applicativi BIM (Building information modeling) che dalla graficizzazione progettuale consentono, a mezzo di informazioni associate ad ogni elemento disegnato, di sviluppare tabelle delle quantità in automatico su cui basare le attività di computazione.

**Modello operativo n. 15/2017: La procedura per la definizione delle controversie aventi ad oggetto l'iscrizione delle riserve sugli atti contabili da parte delle imprese rispetta le procedure definite con determinazione del Direttore Generale n. 37/2012 del 3/4/2012 e n. 63/2017 del 17/7/2017.**

**Rischio Specifico:** Estrema discrezionalità in capo ad un unico soggetto con decisioni che coinvolgono aspetti economici ingenti.

**Modello Operativo:**

Nella procedura per la definizione delle controversie aventi ad oggetto l'iscrizione delle riserve sugli atti contabili da parte delle Imprese e finalizzata alla risoluzione bonaria delle stesse, l'Amministrazione, ha definito, con determinazione del Direttore Generale n.37/2012 del 3/4/2012 (P.G. 234866/2012), aggiornata con determina n. 63/2017 del 17/7/2017 (P.G. 328780/2017), gli indirizzi e i criteri operativi per lo svolgimento delle attività necessarie alla disamina delle riserve ed ha approvato, d'intesa con la ex Direzione Centrale Tecnica ora Direzione Facility Management e con il supporto della Segreteria Generale e dell'Avvocatura Comunale, le relative procedure.

In particolare, per i contratti di importo inferiore ai 10 milioni di euro, per motivi di economicità, uniformità, coerenza di orientamento nei confronti di fattispecie analoghe e parità di trattamento tra gli operatori, l'Amministrazione, con la determinazione dirigenziale soprarichiamata, ha costituito stabilmente un Gruppo di Lavoro obbligatorio, coadiuvato da una Segreteria Tecnica, al fine di fornire un efficiente supporto al

Responsabile Unico del procedimento nella definizione delle riserve apposte dalle imprese e per l'elaborazione dell'eventuale proposta motivata di Accordo Bonario, da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale.

Per i contratti di importo pari o superiore ai 10 milioni di euro, la proposta motivata di accordo bonario viene formulata da una Commissione, che si configura come organo esterno e terzo rispetto alle parti della controversia, i cui membri vengono individuati e nominati di volta in volta. Il nuovo Codice degli Appalti estende la procedura degli Accordi Bonari ora anche agli acquisti di beni e servizi, le precitate linee di indirizzo verranno quindi estese anche a questo ambito trattandosi di procedure compatibili con la nuova normativa degli appalti.

**Modello operativo n. 16/2017: Messa ad disposizione degli operatori economici dei modelli predisposti dall'Amministrazione nella procedura di autorizzazione del subappalto.**

**Rischio Specifico:** Effetti distorsivi sulla parità di trattamento.

**Modello Operativo:**

Al fine di garantire parità di trattamento, imparzialità dell'azione amministrativa e rispetto della vigente normativa in materia di appalti sono stati predisposti dall'Amministrazione appositi modelli sia ad uso interno, a supporto dell'attività dei servizi (es. autorizzazioni), sia ad uso esterno per gli operatori economici. Tali modelli, che hanno lo scopo di agevolare le imprese appaltatrici nella trattazione delle relative istanze, vengono messi a disposizione dell'operatore economico aggiudicatario. I modelli riguardano sia l'istanza di subappalto, sia le dichiarazioni/autocertificazioni da rendersi da parte dei subappaltatori alla Stazione Appaltante unitamente alla richiesta di subappalto.

**Modello operativo. n.17/2017: Per la procedura di subappalto vengono svolti controlli analoghi a quelli attivati in sede di stipulazione del contratto principale.**

**Rischio Specifico:** Mancanza o non adeguatezza di controlli, per favorire l'appaltatore.

**Modello Operativo:**

L'ufficio preposto alla valutazione dell'istanza di subappalto procede a controllare le dichiarazioni rese da tutti i subappaltatori effettuando controlli analoghi a quelli attivati in sede di stipulazione del contratto principale. Per rendere maggiormente efficaci i controlli, sono state perfezionate le check list di controllo dei requisiti e categorie, che sono state divulgate tramite disposizione interna del Direttore di Area.

**Modello operativo n.18/2017: Contratti di nolo a caldo**

**Rischio Specifico:** Comportamenti distorsivi da parte delle imprese.

**Modello Operativo:**

Per i contratti di nolo a caldo, nel settore delle opere pubbliche la Direzione Centrale Unica Appalti ha predisposto apposite procedure e modelli ad uso interno per agevolare la trattazione. Pertanto, il corretto inquadramento di un subcontratto nell'ambito del nolo a caldo o del subappalto è frutto di una valutazione del caso concreto effettuata con la necessaria collaborazione della Direzione Lavori onde evitare possibili prassi distorsive da parte delle imprese.

Al fine di sensibilizzare gli operatori economici aggiudicatari circa l'esatto inquadramento delle due fattispecie nelle istanze da sottoporre alla Stazione appaltante, nella lettera di presentazione inviata a ciascun operatore economico aggiudicatario viene evidenziata la differenza tra le due tipologie di subcontratto.

Nell'ambito della gestione dei contratti di opere pubbliche, nel caso di nolo a caldo, la Stazione Appaltante rilascia una mera presa d'atto, previa verifica della *white list* o acquisizione delle autocertificazioni antimafia in pendenza di iscrizione, e richiede alla Direzione Lavori una costante vigilanza sulla permanenza delle condizioni che hanno giustificato il ricorso a tale fattispecie.

**Modello operativo n.19/2017: Procedura di gara per incarichi di ingegneria ed architettura di importo inferiore ad € 100.000**

**Rischio Specifico:** Comportamenti distorsivi da parte delle imprese.

**Modello Operativo:**

Con riferimento alla procedura di gara per incarichi di ingegneria ed architettura di importo inferiore ad € 100.000 gli operatori economici sono individuati o tramite elenchi, ovvero sulla base di indagini di mercato.

Per l'affidamento di detti servizi di ingegneria ed architettura di importo inferiore ad € 100.000 è stato istituito, presso la Direzione Centrale Unica Appalti -Area Gare Opere Pubbliche, attraverso un avviso pubblico, un albo dei professionisti che consente agli operatori interessati di iscriversi nelle varie categorie ed in una delle 4 fasce di valore economico indicate. L'avviso regolamenta la metodologia di rotazione degli iscritti, che avviene attraverso un sorteggio telematico tracciato fra i soggetti in possesso dei requisiti richiesti, dispone l'esclusione dal sorteggio, per 12 mesi dall'incarico, per gli operatori che si sono aggiudicati una procedura di gara, prevede la verifica dei requisiti dichiarati ai fini dell'iscrizione ed una conferma del possesso dei requisiti ogni 12 mesi.

L'albo è sempre aperto e consente l'iscrizione di nuovi operatori economici e la modifica della precedente iscrizione. Con idoneo avviso pubblico è stato inoltre costituito un elenco degli operatori economici da invitare a procedure negoziate per l'affidamento di lavori pubblici. L'albo è stato di recente aggiornato con l'inserimento di ulteriori categorie di lavori. L'avviso regola la metodologia di rotazione degli iscritti, che avviene attraverso un sorteggio telematico tracciato fra i soggetti in possesso della categoria e classifica richieste, dispone l'esclusione dal sorteggio, per 12 mesi dall'aggiudicazione, per gli operatori che si sono aggiudicati una procedura di gara, prevede la verifica dei requisiti dichiarati ai fini dell'iscrizione ed una conferma del possesso dei requisiti ogni 12 mesi. L'albo è un albo aperto che consente sempre l'iscrizione di nuovi operatori economici e la modifica della precedente iscrizione.

Entrambi gli albi sono stati costituiti prima dell'entrata in vigore del D.Lgs 50/2016, ma entrambi hanno le caratteristiche richieste dal precitato decreto e meglio delineate nella Linea Guida ANAC n. 4, "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici".

La procedura di selezione avviene nella piattaforma SINTEL di ARCA a cui sono iscritti tutti gli operatori.

**Modello operativo: n. 20/2017: Le sedute pubbliche di gara vengono rese note attraverso pubblicazione di avviso sul sito del Comune di Milano.**

**Rischio Specifico:** Mancata trasparenza nella gestione della procedura di gara.

**Modello Operativo:**

Le sedute pubbliche di gara vengono rese note attraverso pubblicazione di avviso sul sito.

**Modello operativo: n. 21/2017: Apertura dei plichi contenenti la documentazione di gara per procedure aperte e negoziate, dell'offerta tecnica e l'offerta economica per tutte le procedure in seduta pubblica.**

**Rischio Specifico:** Mancata trasparenza nella gestione della procedura di gara.

**Modello Operativo:**

Tutti i plichi (documentazione, offerta tecnica e offerta economica) vengono aperti in seduta pubblica alla presenza di chiunque sia interessato. Solo nel caso di procedura ristretta la fase di preselezione non avviene in seduta pubblica ma a garanzia, l'attività viene svolta da una commissione che redige apposito verbale.

**Modello operativo n. 22/2017: Apertura dei plichi nelle procedure ristrette per la fase di prequalifica in seduta riservata alla presenza di una Commissione e redazione di apposito verbale.**

**Rischio Specifico:** Mancata trasparenza nella gestione della procedura di gara.

**Modello Operativo:**

Nel caso di procedura ristretta la fase di preselezione non avviene in seduta pubblica ma a garanzia, l'attività viene svolta da una commissione che redige apposito verbale.

**Modello operativo n. 23/2017: Pubblicazione degli esiti delle procedure di gara secondo le disposizioni vigenti e disponibili sul sito del Comune di Milano.**

**Rischio Specifico:** Mancata trasparenza nella gestione della procedura di gara.

**Modello Operativo:**

Gli esiti delle procedure di gara sono pubblicati secondo le disposizioni vigenti e disponibili sul sito del Comune di Milano.

**Modello operativo: 24/2017: Invio a tutti i concorrenti con la comunicazione di aggiudicazione/esito della gara del relativo provvedimento fornendo le indicazioni necessarie per l'accesso agli atti della gara.**

**Rischio specifico:** Mancata trasparenza nella gestione della procedura di gara.

**Modello Operativo:**

A tutti i concorrenti con la comunicazione di aggiudicazione/esito della gara viene inviato il relativo provvedimento e vengono fornite le indicazioni per l'accesso agli atti della gara.

**Modello operativo: n.25/2017: Nomina della Commissione Giudicatrice su indicazione del RUP da parte dell'Area Gare OO.PP. e dell'Area Gare Beni e Servizi.**

**Rischio Specifico:** Mancata separazione di ruoli e responsabilità.

**Modello Operativo:**

L'Area Gare OO.PP. e l'Area Gare Beni e Servizi in regime transitorio di applicazione del nuovo codice degli appalti nomina la Commissione Giudicatrice su indicazione del RUP.

**Modello operativo n. 26/2017: Pubblicazione di bando/avviso nel rispetto della normativa vigente (GURI, GUUE, giornali).**

**Rischio Specifico:** Mancanza di trasparenza nella procedura di pubblicazione degli atti messi in gara.

**Modello Operativo:**

Pubblicazione di bando/avviso nel rispetto della normativa vigente (GURI, GUUE, giornali).

**Modello operativo n. 27/2017: Pubblicazione di tutta la documentazione inerente la gara di OOPP e di beni e servizi (bando, capitolato, modelli per la partecipazione, schede tecniche, progetto completo in caso di opere ecc.) sul sito del Comune di Milano.**

**Rischio Specifico:** Mancanza di trasparenza nella procedura di pubblicazione degli atti messi in gara, volta a favorire un operatore specifico.

**Modello Operativo:**

Pubblicazione di tutta la documentazione inerente la gara di OOPP e di beni e servizi (bando, capitolato, modelli per la partecipazione, schede tecniche, progetto completo in caso di opere ecc.) sul sito del Comune di Milano; esercizio del controllo pubblico volto a garantire che alcune componenti tecniche o tecnologiche non costituiscano una scelta vincolata in quanto rivolta ad un operatore specifico.

**Modello operativo: n.28/2017: Distinzione fra la struttura che si occupa della procedura di gara e la struttura che si occupa della gestione del contratto.**

**Rischio Specifico:** Mancata separazione di ruoli e responsabilità.

**Modello Operativo:**

Nell'ambito dell'organizzazione del Comune esiste una distinzione fra la struttura che si occupa della procedura di gara e la struttura che si occupa della gestione del contratto. Per le gare di Opere Pubbliche, in particolare, la suddivisione è triplice in quanto alle prime due strutture di cui si è detto, si affianca la struttura tecnica che predispone il progetto, lo verifica e lo valida e segue la parte esecutiva dei lavori. Ad ulteriore

garanzia la fase istruttoria, finalizzata alla verifica e validazione del progetto da parte dell'area tecnica, viene svolta da apposito servizio svincolato gerarchicamente e funzionalmente dall'area tecnica.

**Modello operativo: n. 29/2017: Monitoraggio dei tempi e delle attività da un punto di vista del processo di qualità.**

**Rischio specifico:** Mancata tracciabilità del procedimento.

**Modello Operativo:**

Vengono monitorati i tempi e le attività non solo da un punto di vista "normativo" ma anche di "processo di qualità".

**Modello operativo n. 30/2017: Collaborazione dell'Area Gestione Amministrativa Progetti e Lavori, dell'Area Gare OO.PP. e dell'Area Gare Beni e Servizi con le Aree Tecniche e con le Direzioni/Aree utenti nella definizione dei criteri di aggiudicazione scelti dal RUP per la valutazione dell'offerta tecnica nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.**

**Rischio Specifico:** Effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici.

**Modello Operativo:**

L'Area Gestione Amministrativa Progetti e Lavori, l'Area Gare OO.PP. e l'Area Gare Beni e Servizi collaborano con le Aree Tecniche e con le Direzioni/Aree utenti nella definizione dei criteri di aggiudicazione scelti dal RUP per la valutazione dell'offerta, nel caso in cui venga scelto il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ciò al fine di garantire che i criteri individuati siano coerenti con la finalità del miglioramento qualitativo dell'offerta, gli stessi siano definiti in modo chiaro, univoco e oggettivo, affinché sia predeterminato e predeterminabile il valore attribuito a ciascuno dei criteri e sub-criteri individuati e che sia definito il percorso motivazionale che sarà adottato dalla Commissione Giudicatrice nella valutazione dell'offerta tecnica al fine di evitare effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici, secondo le indicazioni del legislatore e della disciplina comunitaria.

**Modello operativo: n.31/2017: Approvazione dei criteri per la valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa con la determinazione a contrattare e successivo inserimento nel bando di gara.**

**Rischio Specifico:** Effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici.



**Modello Operativo:**

L'Area Gestione Amministrativa Progetti e lavori, l'Area Gare Opere Pubbliche e l'Area Gare Beni e Servizi, collaborano con le Aree tecniche e con le Direzioni Aree Tecniche e con le Direzioni/Aree utenti, nella definizione dei criteri di aggiudicazione scelti dal RUP per la valutazione dell'offerta, nel caso in cui venga scelto il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ciò al fine di garantire che i criteri individuati siano coerenti con la finalità del miglioramento qualitativo dell'offerta, gli stessi siano definiti in modo chiaro, univoco e oggettivo, affinché sia predeterminato e predeterminabile il valore attribuito a ciascuno dei criteri e sub-criteri individuati e che sia definito il percorso motivazionale che sarà adottato dalla Commissione Giudicatrice nella valutazione dell'offerta tecnica al fine di evitare effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici, secondo le indicazioni del legislatore e della disciplina comunitaria.

I criteri definiti vengono approvati con la determinazione a contrattare e successivamente riportati nel bando di gara. Per rafforzare l'uniformità è stata creata una check list di controllo sui criteri ad uso interno delle Aree. Contestualmente è stato previsto l'invio di una comunicazione ai RUP al fine di informarli sulle procedure da adottare.

**Modello operativo.n. 32/2017: Svolgimento da parte dell'Area Gare OO.PP. e dell'Area Gare Beni e Servizi delle funzioni di segreteria, verbalizzazione e assistenza amministrativa e giuridica al RUP nel corso dei lavori della Commissione Giudicatrice e/o del Gruppo di lavoro nel sub procedimento di verifica dell'anomalia,**

**Rischio Specifico:** Mancata separazione di ruoli e responsabilità.

**Modello Operativo:**

L'Area Gare OO.PP. e l'Area Gare Beni e Servizi in regime transitorio di applicazione del nuovo codice degli appalti nominano la Commissione Giudicatrice su indicazione del RUP e svolgono funzioni di segreteria, verbalizzazione e assistenza amministrativa e giuridica al RUP nel corso dei lavori della Commissione Giudicatrice e/o del Gruppo di lavoro nel sub procedimento di verifica dell'anomalia, ciò garantisce uniformità di procedure e di approccio all'analisi e valutazione delle offerte.

**Modello operativo n.33/2017: Richiesta documentazione antimafia anche nel caso in cui la richiesta di subappalto formulata da un'impresa a favore di un subappaltatore, di importo inferiore alla soglia minima di € 150.000, sommata a precedente richiesta riferita allo stesso contratto originale ed alla stessa impresa superi la predetta soglia di € 150.000**

**Rischio Specifico:** Attraverso la frammentazione dei subappalti, elusione della normativa antimafia.

**Modello Operativo:**

Nel settore delle opere pubbliche per ogni subappalto viene effettuata la relativa verifica antimafia con richiesta di certificazione o informativa, a secondo dell'importo, e con verifica della white list.

In particolare per quanto riguarda le informazioni antimafia, ai fini del controllo, si richiede la documentazione antimafia anche nel caso in cui la richiesta di subappalto formulata da un'impresa a favore di un subappaltatore sia di importo inferiore alla soglia minima di € 150.000, ma sommata a precedente richiesta riferita allo stesso contratto originale ed alla stessa impresa superi la predetta soglia di €150.000.

**Modello operativo n.34/2017: Mantenimento del certificato ISO per i processi di pubblicazione dei bandi, esiti e documenti di gara e della procedura di gara.**

**Rischio Specifico:** Mancata tracciabilità del procedimento.

**Modello Operativo:**

I processi di gara e di pubblicazione sono inoltre stati oggetto di certificazione ISO, quindi le procedure utilizzate sono tracciate e tutta la documentazione è disponibile anche in apposito Database Gare.

**Modello operativo n. 1 /2018: Messa a disposizione delle Direzioni Utenti di modelli standard di CSA per gli affidamenti di beni e servizi.**

**Rischio Specifico:** Non uniformità nella redazione degli atti di gara, che potrebbe recare vantaggi a taluni concorrenti.

**Modello Operativo:**

Circa l'affidamento di beni e servizi, al fine di garantire parità di trattamento, imparzialità dell'azione amministrativa e rispetto della vigente normativa in materia di appalti sono stati predisposti dalla Direzione Centrale Unica Appalti appositi modelli di capitolato speciale d'appalto, allineati alla nuova normativa vigente, a supporto dell'attività delle Direzioni Utenti.

**Modello operativo n.2/2018: Predisposizione di modelli standard per gli affidamenti diretti sotto i 40.000 Euro (lettere, determine, CSA)**

**Rischio Specifico:** Non uniformità nella redazione degli atti di affidamento.

**Modello Operativo:**

Circa l'affidamento di beni e servizi sotto i 40.000 euro, al fine di garantire parità di trattamento, trasparenza, imparzialità dell'azione amministrativa e rispetto della vigente normativa in materia di appalti sono stati predisposti dalla Direzione Centrale Unica Appalti appositi modelli standard, allineati alla nuova normativa vigente, a supporto dell'attività delle Direzioni Utenti. Tali modelli fanno riferimento alle lettere, determine e capitolati speciali d'appalto.

**Modello operativo n. 3/2018: Controllo tempistiche pagamenti.**

**Rischio Specifico:** Anomalo andamento dei pagamenti, al fine di creare indebiti vantaggi per l'appaltatore.

**Modello operativo:**

Il modello è volto a monitorare i ritardi nell'emissione del certificato di pagamento rispetto alla data di maturazione del SAL. Quale misura di prevenzione, si segnala "la gestione amministrativa e la liquidazione degli stati di avanzamento lavori sono svolti dall'Area Gestione Amministrativa progetti e lavori, svincolata funzionalmente e gerarchicamente dall'Area Tecnica e dal RUP", nonché "l'indicazione dell'anomalia nella determina di liquidazione".

**Modello operativo n. 4/2018: PON METRO**

Azione correttiva	Rischio specifico
Predisposizione di un documento quale strumento di autovalutazione del rischio compilato per ciascun progetto chiave del Programma.	Non corretto utilizzo delle risorse pubbliche destinate agli interventi contenute nel Programma.

Il Programma Operativo Nazionale "Città Metropolitane 2014 -2020" è stato adottato dalla Commissione Europea con decisione C(2015)4998 del 14 luglio 2015 e ha una dotazione finanziaria di circa 893 milioni di Euro di cui 588 milioni di risorse comunitarie (446 sul Fondo di Sviluppo Regionale FESR e 142 sul Fondo Sociale Europeo FSE) e 304 milioni di cofinanziamento nazionale.

Il Programma supporta le priorità dell'Agenda urbana nazionale e, nel quadro delle strategie di sviluppo urbano sostenibile delineate nell'Accordo di Partenariato per la programmazione 2014 – 2020, si pone in linea con gli obiettivi e le strategie proposte per l'Agenda urbana europea, che individua nelle aree urbane i territori chiave per cogliere le sfide di crescita intelligente, inclusiva e sostenibile poste dalla Strategia Europa 2020.

Il Programma interviene in particolare sui seguenti aspetti costitutivi dell'Agenda urbana nazionale definita dall'Accordo di Partenariato:

- applicazione del paradigma "Smart city" per il ridisegno e la modernizzazione dei servizi urbani per i residenti e gli utilizzatori delle città;
- promozione di pratiche e progetti di inclusione sociale per i segmenti di popolazione ed i quartieri che presentano maggiori condizioni di disagio.

Le città interessate sono tutte le 14 città metropolitane italiane (Torino, Genova, Milano, Bologna, Venezia, Firenze, Roma, Bari, Napoli, Reggio Calabria, Cagliari, Catania, Messina e Palermo); esse sono state individuate quali Autorità urbane (AU) ai sensi dell'art.7 del Reg. (UE) 1301/2013 e assumono il ruolo di Organismo Intermedio (OI) sulla base di un apposito atto di delega da parte dell'Agenzia per la Coesione territoriale - Autorità di Gestione (AdG) del PON.

Il Programma, si articola in 4 assi prioritari suddivisi in azioni e prevede un sistema di valutazione basato su indicatori di risultato, di output e di efficacia.

Gli assi prioritari sono:

- Agenda Digitale Metropolitana;
- Sostenibilità dei servizi pubblici e della mobilità urbana;
- Servizi per l'inclusione;
- Infrastrutture per l'inclusione sociale.

Al Programma è correlata la definizione di misure di contrasto al non corretto utilizzo delle risorse pubbliche destinate agli interventi in argomento che è stata effettuata a seguito di una autovalutazione formalizzata nello scorso mese di maggio 2017 dal Comune di Milano, all'Agenzia di Coesione Territoriale cui è demandata la gestione dell'intero Programma.

Le Direzioni interessate e coinvolte nella valutazione, oltre all'Unità operativa comunale che segue direttamente il Programma sono state le seguenti:

- Centrale Unica Appalti;
- Politiche Sociali;
- Periferie;
- Sistemi Informativi ed Agenda Digitale;
- Economia Urbana e Lavoro;
- Mobilità –Ambiente ed Energia;
- Facility Management.

Nell'Allegato sub E) al Piano è contenuto, lo strumento di autovalutazione del rischio compilato per ciascun processo chiave del Programma in argomento, approvato nell'incontro del 29 novembre 2017, dal Gruppo di Valutazione del Rischio di frode istituito presso l'Agenzia di Coesione Territoriale del Ministero per Coesione Territoriale e Mezzogiorno, che svolge in qualità di interlocutore della Commissione Europea, il ruolo di coordinamento e direzione del Programma.

Il documento allegato sub E), alla Parte Terza del Piano è stato approvato con determinazione dirigenziale n. 1 del 22 gennaio 2018, del Direttore dell'Area Pianificazione e Controlli Economico Finanziari, quale Organismo Intermedio PON Metro 2014-2020.

Nel rispetto delle prescrizioni adottate dall'Autorità di Gestione, come definite nel manuale Modello Organizzativo e di Funzionamento dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione, Sistema di Gestione e Controllo e nei relativi allegati, l'Organismo Intermedio- Unità Programmi Operativi Nazionali e Regionali dell'Area Pianificazione e Controlli Economico Finanziari svolge attività di verifica sul corretto svolgimento delle attività oggetto del suddetto Documento di Valutazione e ne riferisce al Responsabile Comunale della Prevenzione della Corruzione per ogni conseguente attività di controllo.

Il Direttore dell'Area Pianificazione e Controlli Economico Finanziari ha sviluppato nel corso del 2018 un foglio di sintesi quale strumento di autovalutazione del rischio frode.

La Direzione Centrale Unica Appalti è coinvolta a vario titolo sui vari processi; in particolare, rispetto all'azione IR 10, in relazione alla quale viene identificato il seguente profilo di rischio: " *Un beneficiario dichiara costi di manodopera fittizi per attività che non vengono svolte o non sono state svolte conformemente ai termini contrattuali: costi di manodopera fittizi, o mancata retribuzione degli straordinari, o dichiarazione di tariffe orarie errate, o dichiarazione di costi relativi a personale inesistente, o dichiarazione di costi relativi al personale per attività che si sono svolte al di fuori del periodo di esecuzione del contratto*".

La Direzione Centrale Unica Appalti si è occupata in particolare della revisione del capitolo speciale d'appalto per le opere pubbliche che nel punto 12.3.19 di tutte le versioni, contempla specifiche modalità di controllo elettronico di accesso ai cantieri, la cui mancata osservanza è oggetto di specifica sanzione.

Quanto ai modelli operativi trasversali:

**Modello operativo n. 5/2018: verifica e controllo circa i dati, le informazioni, i documenti inseriti nei diversi database in uso, in materia di appalti, con modalità il più possibile standardizzate, affiancando alle stesse anche una verifica sullo stato di attuazione dei contratti, nelle procedure di appalto**

Azione correttiva	Rischio specifico
Verifica e controllo circa i dati, le informazioni, i documenti inseriti nei diversi database in uso, in materia di appalti, con modalità il più possibile standardizzate, affiancando alle stesse anche una verifica sullo stato di attuazione dei contratti, nelle procedure di appalto.	Mancanza o non adeguatezza di controlli anche di natura preventiva.

In esito alle attività di monitoraggio svolte dalla Segreteria Generale, nel corso del primo semestre 2017, relativamente alle pubblicazioni in materia di trasparenza è emersa sempre di più l'importanza, della diffusione capillare presso tutte le Direzioni, di modalità di verifica e controllo circa i dati, le informazioni, i documenti inseriti nei diversi database in uso, il più possibile standardizzate, affiancando alle stesse anche una verifica sullo stato di attuazione dei contratti, nelle procedure di appalto (tema questo importante soprattutto in ordine all'inserimento nell'applicativo di cui alla Legge n.190/2012, delle somme liquidate all'appaltatore).

Le modalità cui attenersi consistono:

- a) nel controllo trimestrale delle pubblicazioni inserite nell'applicativo di cui alla Legge n.190/2012 ed in quello dell'Autorità Nazionale Anticorruzione: Sistema SIMOG e nell'Osservatorio Regionale dei Contratti pubblici, con redazione di relativo report;
- b) nella verifica trimestrale dello stato dei CIG, con redazione di relativo report;
- c) nella verifica trimestrale dello stato dei contratti in corso di attuazione, con redazione di relativo report.

Queste modalità di verifica possono concretamente rappresentare sia delle forme di efficace presidio sullo stato delle pubblicazioni, evitando ad esempio di mantenere attivi dei CIG invece superati, sia delle forme di monitoraggio e controllo anche di natura preventiva circa all'insorgenza di eventuali anomalie.

Tale presidio, nell'ambito della Centrale Unica Appalti, viene effettuato attraverso la compilazione di appositi registri di monitoraggio tenuti presso l'Area Gare Opere Pubbliche e l'Area Gare Beni e Servizi.

Vengono inseriti due nuovi modelli operativi:

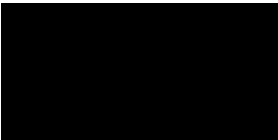
**Modello operativo n. 1/2019: Analisi costi della manodopera**

**Rischio Specifico:** Comportamenti elusivi da parte delle imprese con effetti distorsivi sulla concorrenza nella partecipazione alle gare d'appalto

**Azione correttiva:** Per l'analisi dei costi della manodopera, nell'area Gare Opere Pubbliche e in quella di Beni e Servizi, la Direzione Centrale Unica Appalti ha predisposto apposite procedure e modelli per agevolarne in modo uniforme e trasparente la trattazione.

Al fine di controllare il rispetto da parte degli operatori economici delle retribuzioni minime derivanti dall'applicazione dei contratti collettivi nazionali e nello specifico dei contratti di categoria, si chiede ai concorrenti di giustificare il costo della manodopera dichiarato in sede di gara: Per le gare di Opere, attraverso la compilazione di una tabella (che di seguito si riporta, che viene pubblicata congiuntamente agli atti di gara; per le Gare di Beni e Servizi, attraverso la richiesta di documentazione (ad eccezione dei servizi di natura intellettuale e forniture senza posa in opera).

\*\*\*



Segreteria Generale

Gare di Opere, facsimile della tabella in uso.

CARTA INTESTATA DELL'IMPRESA

OGGETTO: APPALTO N. \_\_\_/20\_\_ - .....

C.U.P. .... - C.I.G. ....

Importo complessivo dei lavori a base d'asta: Euro \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (euro \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_)

TABELLA COSTO DELLA MANODOPERA

Table with 2 columns: CCNL applicato/i, Spese generali dichiarate per l'esecuzione dell'appalto (percentuale), Utile d'impresa dichiarate per l'esecuzione dell'appalto (percentuale)

Main table with 7 columns: Numero Addetti, Qualifica Professionale, Livello, COSTO MEDIO ORARIO DELLA MANODOPERA per singola qualifica professionale al netto di spese generali e utile, N. DI ORE STIMATE per ogni singolo addetto, N. DI ORE STIMATE per singola qualifica professionale, COSTO TOTALE PER QUALIFICA

TOTALE MONTE ORE STIMATO PER L'ESECUZIONE DELL'APPALTO (somma colonna 4) and COSTO COMPLESSIVO DELLA MANODOPERA DICHIARATO PER L'ESECUZIONE DELL'APPALTO (CORRISPONDENTE AL COSTO DELLA MANODOPERA INDICATO IN SEDE DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA) (somma colonna 5)

NB: Qualora i costi medi orari della manodopera indicati per le singole qualifiche professionali nella colonna (2) fossero inferiori a quelli previsti nelle tabelle di cui all'articolo 23, comma 16 del d.lgs. n. 50/2016 e s.m.i., si chiede di presentare "Tabella di raffronto" tra i singoli elementi di costo orari previsti nelle Tabelle Ministeriali e quelli dichiarati dall'operatore economico (O.E.), avendo cura di giustificare "analiticamente" i singoli scostamenti degli elementi di costo orario considerati. Dovrà essere inoltre giustificata con idonea documentazione la diversa applicazione delle aliquote considerate per il calcolo degli elementi di costo e/o la mancata computazione degli stessi, nonché il possesso di agevolazioni/sgravi fiscali previsti dalla Legge sul costo orario della manodopera. A giustificazione del monte ore dichiarato di cui alla colonna (4), l'O.E. dovrà indicare le particolari metodologie di esecuzione utilizzate se diverse da quelle standard.

Luogo e data

TIMBRO E FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE DELL'IMPRESA

Per le Gare di Opere Pubbliche, la richiesta viene inoltrata ai primi migliori offerenti, a meno che l'operatore economico, di propria iniziativa, abbia già provveduto alla sua compilazione in sede di presentazione di offerta economica.

Per le Gare di Beni e Servizi, la richiesta viene trasmessa al primo in graduatoria.

La valutazione dei costi della manodopera viene effettuata dal RUP congiuntamente alla Direzione Centrale Unica Appalti, nel corso di un incontro dedicato e verbalizzato, seduta stante, all'esito del quale il RUP determina con proprio atto il rispetto o meno dei minimi salariali del costo della manodopera e comunica tali risultanze all'Area Gare competente ai fini dell'aggiudicazione.

Se in sede di verifica della documentazione presentata appaiono scostamenti importanti dei costi complessivi della manodopera di progetto in relazione ai tempi (superiori al 30% per le gare di Opere) si richiede, a partire dal miglior offerente, di presentare giustificativi in merito.

Qualora nel corso della valutazione il RUP riscontri elementi specifici tali da far apparire l'offerta normalmente bassa può stabilire di aprire il subprocedimento di verifica di congruità dell'offerta e richiedere all'Area Gare la formale costituzione dell'apposito Gruppo di Lavoro per l'esame previsto dal Regolamento dei Contratti del Comune di Milano.

In tal caso se i documenti presentati non giustificano gli scostamenti rilevati, viene dichiarata la non congruità dell'offerta, e si procede con gli operatori economici successivi in graduatoria, fino all'individuazione del vincitore.

\*\*\*

Per quanto riguarda, infine, la revoca dei bandi/avvisi/manifestazioni di interesse, si tratta di una casistica sostanzialmente assente presso la Direzione in questione; pertanto la valutazione circa rischi di corruzione connessa a tale tipologia è molto bassa.

In ogni caso il Dirigente responsabile della procedura, anche con riferimento a procedure negoziate, ha l'obbligo di comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il provvedimento di revoca, entro trenta giorni dall'assunzione.

[Modello operativo n. 2/2019: Utilizzo elenco di operatori economici formato tramite avviso pubblico per affidamenti diretti o per il tramite di procedure negoziate sino alla soglia massima di € 350.000 o a quella prevista per legge.](#)

<b>Azione correttiva</b>	<b>Rischio specifico</b>
Estrazione da elenco OE dei partecipanti alle procedure negoziate di importo inferiore alle soglie previste dall'art.36 del Codice dei contratti.	Effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici.



Con idoneo avviso pubblico è stato costituito un elenco degli operatori economici da invitare a procedure negoziate per l'affidamento di lavori pubblici. L'albo è stato di recente aggiornato con l'inserimento di ulteriori categorie di lavori. L'avviso regola le modalità di iscrizione e la metodologia di invito degli iscritti alle procedure di gara, che avviene a rotazione attraverso un sorteggio telematico tracciato fra i soggetti in possesso della categoria e classifica richieste per l'esecuzione degli interventi, per garantire la rotazione degli affidamenti, dispone, inoltre, l'esclusione dal sorteggio, per 12 mesi dall'aggiudicazione per gli operatori che si sono aggiudicati una procedura di gara. Ai fini dell'iscrizione è prevista la verifica dei requisiti tecnici dichiarati ed una conferma del possesso degli stessi ogni 12 mesi. L'albo è sempre aperto consente periodicamente l'iscrizione di nuovi operatori economici e l'eventuale modifica della precedente iscrizione.

L'albo, istituito prima dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 50/2016 e successivamente aggiornato in coerenza con lo stesso, possiede tutte le caratteristiche richieste dal precitato decreto legislativo meglio delineate nella Linea Guida ANAC n. 4, "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici".

A seguito della novità normativa introdotta dalla Legge di Bilancio 2019 che introduce l'innalzamento della soglia per gli affidamenti diretti e le procedure negoziate di lavori, la Centrale Unica Appalti ritiene opportuno continuare a utilizzare, per tutti gli affidamenti ricompresi nelle soglie indicate, l'elenco già istituito e la procedura sopra indicata per l'individuazione degli OE cui effettuare gli affidamenti.

La procedura di selezione avviene nella piattaforma SINTEL di ARCA a cui sono iscritti tutti gli operatori.

Modelli operativi totali	Modelli operativi confermati	Nuovi modelli operativi
40	38	2

## D2) Direzione Facility Management

Ai fini dell'aggiornamento annuale del Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, è stato effettuato un confronto interno sui modelli operativi previsti nel Piano Anticorruzione 2018.

La mappatura è stata preceduta dai incontri interni ad ogni Area della Direzione. Si segnala inoltre che tutti gli incontri si sono svolti con l'obiettivo di implementare il livello di omogeneizzazione delle misure previste all'interno della Direzione.

In esito a detta attività si ritiene di confermare/riattualizzare i seguenti modelli operativi:

**Modello operativo n.1/2017: Verifiche pre-progettuali di natura ambientale e geotecnica e Analisi delle tipologie e casistiche connesse alle varianti**

**Rischio Specifico:** Ripetuto ricorso alla redazione di varianti in corso d'opera-mancanza o non adeguatezza di controlli.

**Modello Operativo:**

Si tratta di unico modello riferito all'analisi delle tipologie e casistiche connesse alle varianti.

1/a - Al fine di ridurre ulteriormente il numero di variazioni progettuali in corso d'opera, l'Amministrazione si è dotata di due contratti di servizi, di cui uno per la verifica termografica dei solai gestito dall'Area Tecnica che ne è utente principale, ed un secondo riservato alle analisi geologico-geotecniche e ambientali, la cui gestione viene affidata ad una struttura organizzativa terza e centrale rispetto alle Aree Tecniche che ne fanno uso.

1/b - Si prevede, conformemente alla normativa vigente, che ogni variazione in corso d'opera debba essere adeguatamente motivata nella relazione del Direttore dei Lavori e sia debitamente autorizzata dal responsabile unico del procedimento, previa verifica tecnica, da parte dell'Unità Esame e Progetti della Direzione Centrale Unica Appalti, confermando ovviamente la disponibilità alla trasmissione e comunicazione all'ANAC delle varianti in corso d'opera secondo le modalità operative previste dalla stessa Autorità sulla base della normativa applicabile all'appalto in esame.

**Modello operativo n.3/2017: Utilizzo modulistica standard per la progettazione ed esecuzione**

**Rischio Specifico:** Non uniformità nella redazione degli elaborati di gara.

**Modello Operativo:**

Nell'ambito dell'attività di progettazione Opere Pubbliche, al fine di uniformare la modulistica relativa all'attività di progettazione sono messi a disposizione delle Aree Tecniche i modelli standard suddivisi per fasi progettuali, elaborati ed aggiornati in collaborazione fra la Direzione Centrale Unica Appalti e la Direzione Facility Management. La verifica circa il corretto utilizzo della modulistica standard per la progettazione viene svolta dalle Aree Tecniche e dalla Direzione Centrale Unica Appalti mediante univoca *check-list* di controllo.

E' stata uniformata e messa a disposizione anche la modulistica univoca e standard relativa alla nomina dell'ufficio di Direzione Lavori, di concerto fra la Direzione Centrale Unica Appalti e la Direzione Facility Management. Si è previsto l'inserimento nel modello di nomina di Direttore Lavori del riferimento puntuale al successivo modello operativo n. 8, "Rotazione incarichi di direttore lavori".

**Modello operativo n 4/2017:Affidamento opere di completamento agli stessi patti e condizioni**

**Rischio Specifico:** Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto.

**Modello Operativo:**

Nel caso in cui vengano affidati ulteriori lavori alla medesima ditta, si applica il medesimo ribasso contrattuale previsto nel contratto principale sul quale si opera con i completamenti.

**Modello operativo n.5/2017: Operazioni di trasporto di materiali a discarica per conto terzi**

**Rischio Specifico:** Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto-mancanza o non adeguatezza di controlli.

**Modello Operativo:**

Nei casi in cui ci siano operazioni di trasporto di materiali a discarica per conto terzi, (in Italia o all'estero), si favorirà la proceduralizzazione della richiesta ed eventuale messa a disposizione delle autorità competenti del Contratto di trasporto tra le parti da produrre all'ufficio di Direzione dei lavori. Medesima attenzione verrà posta nel richiedere il Contratto di trasporto nell'ambito di tutte le situazioni di trasporto per conto terzi nei cantieri dell'Amministrazione. Per rendere effettiva e vincolante detta previsione, già contenuta nel Piano 2014, è stato integrato lo schema-tipo del capitolato speciale d'appalto prevedendo che per i subcontratti l'appaltatore consegnerà al Direttore dei Lavori copia del contratto di trasporto di materiali in discarica.

**Modello operativo n.6/2017: Servizio Di Guardiania Nei Cantieri**

**Rischio Specifico:** Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto-mancanza o non adeguatezza di controlli.

**Modello Operativo:**

Nei cantieri fissi in cui è presente un servizio di Guardiania predisposto dalla Ditta appaltatrice si favorirà la proceduralizzazione per cui gli Uffici di Direzione Lavori richiedano e rendano eventualmente disponibili agli organi preposti a verifiche il Contratto di Guardiania qualora la stessa non sia condotta con personale proprio dell'appaltatore. Per rendere effettiva e vincolante detta previsione, già contenuta nel Piano 2014, è stato integrato lo schema-tipo del capitolato speciale d'appalto, prevedendo che i contratti di guardiania dovranno essere trasmessi alla Direzione Lavori all'atto della sottoscrizione da parte dell'appaltatore.

**Modello operativo n. 7/2017: Svolgimento di controlli in cantiere dei contratti di nolo a caldo**

Rischio Specifico: Comportamenti distorsivi da parte delle imprese.

Modello Operativo:

La Stazione Appaltante ha predisposto apposite procedure e modelli ad uso interno per agevolare la trattazione. Pertanto, il corretto inquadramento di un subcontratto nell'ambito del nolo a caldo o del subappalto è frutto di una valutazione del caso concreto effettuata con la necessaria collaborazione della Direzione Lavori onde evitare possibili prassi distorsive da parte delle imprese. Al fine di sensibilizzare le imprese circa l'esatto inquadramento delle due fattispecie, nelle istanze da sottoporre alla Stazione appaltante, nella lettera di presentazione inviata a ciascuna aggiudicataria all'atto dell'avvio dell'appalto, come da procedura in uso presso l'Area Gestione Amministrativa Progetti e Lavori, viene evidenziata la differenza tra le due tipologie di subcontratto. Nel caso di nolo a caldo la Stazione Appaltante rilascia una mera presa d'atto, previa verifica della c.d. *white list* o acquisizione delle autocertificazioni antimafia in pendenza di iscrizione, e richiede alla Direzione Lavori una costante vigilanza sulla permanenza delle condizioni che hanno giustificato il ricorso a tale fattispecie di contratto.

Come richiesto dal piano delle azioni di miglioramento presentato nella Relazione Finale dell'Audit 2017, svolto nell'ambito del Piano dei Controlli dei Modelli Operativi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2017, viene posta una ulteriore e maggiore attenzione nello svolgimento di controlli in cantiere per i contratti di nolo a caldo. In particolare pertanto, si è stabilito di inserire i dettagli relativi alle lavorazioni del nolo a caldo nel Giornale dei Lavori; inoltre si è stabilito che il RUP riscontri che il Direttore dei Lavori/Coordinatore della Sicurezza in fase di esecuzione, (a seconda delle rispettive competenze), abbia effettuato i controlli richiesti relativi alla verifica del permanere delle condizioni del nolo a caldo, nonché della presenza nel POS del nolo.

**Modello operativo n. 8/2017: Rotazione incarichi di Direttore Lavori / Direttore dell'Esecuzione**

Rischio Specifico: Insorgenza incompatibilità o conflitti d'interesse-mancanza o non adeguatezza di controlli.

Modello Operativo:

Nella fase di esecuzione dei lavori, al fine di non rendere continuativi i contatti tra il medesimo Direttore Lavori / Direttore dell'Esecuzione e le imprese nella fase di esecuzione dei lavori, si prevede che il medesimo Direttore Lavori / Direttore dell'Esecuzione non possa dirigere più di 2 interventi con la medesima Ditta nell'arco di un triennio. Il Direttore dell'Area nomina, previa verifica, i Direttore Lavori / Direttore dell'Esecuzione in seguito alle procedure di scelta del contraente.

Questo modello operativo prevede altresì la dichiarazione del Direttore Lavori/Direttore dell'Esecuzione nominato di non aver avuto altri incarichi/aver avuto un solo incarico con la medesima ditta nel corso del triennio.

Si è ritenuto inoltre di aggiornare il modello di nomina di Direzione Lavori / Direzione dell'Esecuzione (modello operativo n. 3) inserendovi il riferimento a codesto modello operativo n. 8.

Al fine di supportare, attraverso la gestione e l'incrocio centralizzato delle informazioni, la corretta rotazione degli incarichi dei Direttori Lavori, lo staff Anticorruzione della Direzione Facility Management confronta le dichiarazioni dei Direttori Lavori con le risultanze della lista degli incarichi acquisita tramite interrogazione di un Database centrale con i dati relativi agli appalti e forniti dalle strutture organizzative responsabili.

**Modello operativo n. 9/2017: Fase di esecuzione - presenza dei tecnici comunali nei cantieri**

**Rischio Specifico:** Mancanza o non adeguatezza di controlli che agevolano l'elusione dei compiti d'ufficio.

**Modello Operativo:**

Nella fase di esecuzione dei lavori, circa la presenza dei tecnici comunali nei cantieri, ogni Dirigente responsabile di struttura, anche con l'ausilio del Responsabile di Unità o Ufficio, provvede mensilmente a verificare ed incrociare i dati in suo possesso o tracciabili tramite il sistema di rilevazione delle presenze e ogni altro strumento in uso, per verificare la coerenza dell'attività lavorativa svolta dal singolo dipendente in relazione all'orario di lavoro seguito.

Come richiesto dal piano delle azioni di miglioramento presentato nella Relazione Finale dell'Audit 2017, svolto nell'ambito del Piano dei Controlli dei Modelli Operativi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2017, al fine di monitorare efficacemente la presenza dei tecnici comunali in cantiere, si è incrementato il sistema dei controlli mediante l'introduzione di nuove metodologie in taluni casi alternative tra loro (ad esempio, riconferma dell'obbligo di timbratura se esistente il rilevatore presenza su cantiere; annotazione sul Giornale dei Lavori dei sopralluoghi tecnici; predisposizione di check list/altro documento di lavoro dettagliato).

FASI \ ATTORI	Tutto il personale tecnico in uscita su cantieri	Direttore Area	Direzione di Area	Staff Anticorruzione
Applicazione	X	X		
Rendicontazione	X	X	X	
Verifica		X	X	X

Tutto il personale **tecnico** è tenuto **quotidianamente**:

- 1) ad utilizzare il badge per rilevare tutti gli ingressi e tutte le uscite secondo le indicazioni fornite con apposito comunicato di servizio;
- 2) a prendere ed a terminare il servizio presso la sede abituale di lavoro effettuando la normale timbratura (senza utilizzare le opzioni del servizio esterno) con il badge nel rilevatore presenze;

- 3) nel caso in cui l'inizio e/o la fine giornata siano effettuate eccezionalmente presso sede diversa dalla sede abituale di lavoro per motivi di servizio, è comunque obbligatoria la rilevazione tramite badge senza utilizzare le opzioni del servizio esterno; in caso di assenza del rilevatore delle presenze, si applica il punto n. 5 (sono fatte salve le eventuali eccezioni specificatamente autorizzate dal responsabile preposto);
- 4) a trattare come "servizio esterno" ogni ingresso / uscita intermedi tra la timbratura di inizio giornata e di fine giornata, se vi sono spostamenti tra diverse sedi di lavoro; Le uscite per servizio esterno devono essere rilevate utilizzando unicamente l'opzione "Servizio esterno F3" in uscita dalla sede abituale ed al rientro nella sede abituale, nonché in ingresso ed uscita dalla sede del sopralluogo o riunione;
- 5) **in caso di assenza del rilevatore delle presenze nei cantieri oggetto di sopralluogo,**
  - utilizzare il badge con l'opzione "Servizio esterno F3" in uscita dalla sede abituale ed al rientro nella sede abituale;
  - compilare il **Verbale Sostitutivo per Assenza Apparaccio Rilevatore Presenze** da sottoscrivere e far sottoscrivere da utente; la firma dell'utente può mancare solo se viene barrata dal tecnico l'opzione "luogo presidiato ma l'utente si rifiuta di firmare" o "luogo non presidiato";
  - giustificare su "**permessi web**" utilizzando la dicitura "**servizio esterno**" compilando nel riquadro **causale** "Servizio esterno presso il cantiere di Via.....", oppure sopralluogo presso lo stabile sito in via .... n..." . L'orario di inizio e fine del servizio esterno da inserire devono corrispondere con l'orario di ingresso e uscita dalla sede di cantiere;
- 6) **in caso di eccezionale mancata timbratura o di impossibilità di rilevazione per cause di forza maggiore:**
  - a giustificare su "**permessi web**" utilizzando la dicitura "**servizio esterno**" compilando nel riquadro **causale** "Servizio esterno presso il cantiere di Via.....", oppure sopralluogo presso lo stabile sito in via .... n..." e specificando l'eccezionale mancata timbratura;
- 7) **E' personale responsabilità di ogni tecnico compilare correttamente tutti i verbali che certificano la sua presenza in cantiere; è inoltre sua personale responsabilità caricare alla fine di ogni mese il PDF con i verbali Sostitutivi per Assenza Apparaccio Rilevatore Presenze del mese in oggetto, in una cartella condivisa con il rispettivo Direttore di Area, gli incaricati agli adempimenti anticorruzione di Area e l'Unità Funzioni Trasversali,** denominando il file con Cognome-anno-mese-verbali Sostitutivi (es. Rossi-2018-maggio-verbali Sostitutivi).

I PDF mensili caricati non potranno più essere maneggiati dai tecnici, dagli incaricati anticorruzione di Area, né dall'Unità Funzioni Trasversali.

Eventuali caricamenti errati (es. due volte il medesimo PDF, data errata etc) devono essere segnalati al Direttore di Area ed alla Posizione Organizzativa dell'unità di assegnazione che, accertate le motivazioni dell'errore, lo comunicherà per iscritto all'Unità Funzioni Trasversali.

In caso di trasferimento/collocamento a riposo/dimissioni ecc, i PDF dei verbali rimarranno nella disponibilità della Direzione Facility Management quale documentazione necessaria per i correlati e consequenziali adempimenti di verifica.

Il periodo di conservazione dei dati per le finalità di trattamento strettamente inerenti agli adempimenti previsti è individuato nell'anno competenza del Piano.

### **MODALITA' DI RENDICONTAZIONE:**

*Tutto il personale tecnico è tenuto quotidianamente:*

A compilare il **Registro dei Sopralluoghi** per ogni singolo sopralluogo con indicazione di data, orario uscita; località precisa, nome e cognome in stampatello leggibili; oppure, nell'ipotesi di assenza di rilevatore presenze su cantiere, a compilare il **Registro dei Sopralluoghi** per ogni singolo sopralluogo con indicazione di data, orario in cui si è iniziata l'attività in cantiere; località precisa, nome e cognome in stampatello leggibili;

*Tutto il personale tecnico è tenuto mensilmente:*

- a caricare il PDF mensile dei propri verbali Sostitutivi per Assenza Apparecchio Rilevatore Presenze del mese in oggetto come previsto dal punto 7;

*Il Responsabile di Unità è tenuto mensilmente:*

- A siglare le pagine del **Registro dei Sopralluoghi**;

*Il Direttore di Area è tenuto mensilmente:*

- A siglare l'ultima pagina di ogni mese del **Registro dei Sopralluoghi**;

Il **Registro dei Sopralluoghi** deve essere tenuto a disposizione dei colleghi, dei Responsabili e del Direttore presso la segreteria di Direzione di Area/Unità.

I **Registri dei Sopralluoghi** completi devono essere archiviati a cura della Segreteria di Area/Unità e disponibili per la consultazione della Direzione o dello Staff Anticorruzione senza preavviso.

### **MODALITA' DI VERIFICA:**

Entro il giorno 10, (se festivo, il primo giorno lavorativo utile successivo) del mese successivo al mese in oggetto, il Direttore di Area conclude e carica nelle apposite cartelline condivise con lo staff Anticorruzione la verifica della presenza dei tecnici comunali in cantiere utilizzando (previa quantificazione dei nominativi mensili da verificare: dividere il numero dei tecnici assegnati all'Area per 12, arrotondare per eccesso, si ottiene il numero di verifiche mensili da effettuare) la seguente procedura:

1. Individuazione dei nominativi mensili da verificare: utilizzando il **file excel** con la lista dei nominativi per Area fornito a febbraio 2018 dall'Unità Funzioni Trasversali e sorteggiando con l'opzione F9; è cura dell'Area mantenere il file aggiornato;
2. Verifica di tutto il mese per ciascuno dei soggetti estratti, confrontando la stampa del **cartellino** con il **Registro dei Sopralluoghi**, e con il **PDF dei verbali Sostitutivi per Assenza Apparecchio Rilevatore Presenze** del mese;
3. Sottoscrizione della Dichiarazione MO9DICH (allegato) e caricamento nell'apposita cartella di condivisione con lo Staff Anticorruzione.

Entro la fine del mese successivo al mese in oggetto, lo Staff Anticorruzione effettua a campione la verifica sulle dichiarazioni sottoscritte, informando il Direttore Apicale delle risultanze.

**Modello operativo n. 10/2017: Richiesta alle ditte subappaltatrici operanti in cantiere, della consegna di una lista giornaliera degli operai che sono stati effettivamente presenti nel cantiere durante la giornata di lavoro.**

**Rischio Specifico:** mancanza della tracciabilità di dati ed informazioni sulla fase di esecuzione, con riferimento specifico all'attività di subappalto che può favorire la presenza di subappalti non autorizzati.

**Modello Operativo:**

Nell'ambito della fase di esecuzione dei lavori, si è ritenuto opportuno richiedere alle ditte subappaltatrici operanti in cantiere di consegnare quotidianamente la lista giornaliera degli operai che sono stati effettivamente presenti nel cantiere stesso, durante la giornata di lavoro. È stato integrato lo schema-tipo del capitolato speciale d'appalto prevedendo a cura del Direttore Tecnico dell'Appaltatore la produzione, aggiornamento e messa a disposizione in cantiere, durante tutto l'arco temporale di esecuzione dei lavori, del registro giornaliero delle presenze in cantiere dei lavoratori, di ogni singola impresa esecutrice e dei soggetti presenti in cantiere a qualunque titolo, che dovrà essere a disposizione altresì dei componenti degli Organismi e degli Enti di controllo e trasmesso settimanalmente alla Direzione Lavori. Qualora l'appalto interessi una sola località, tale rilevazione dovrà essere effettuata con un sistema telematico di tracciamento degli accessi dal quale sia rilevabile in modo inequivocabile il luogo di esecuzione delle opere ed il personale presente. I dati dovranno essere trasmessi giornalmente alla Direzione Lavori e resi disponibili in formato elettronico standard, sia in forma elementare sia in forma aggregata (report). I dati devono essere resi alla Direzione Lavori esclusivamente in sola lettura.

Come richiesto dal piano delle azioni di miglioramento presentato nella Relazione Finale dell'Audit 2017, svolto nell'ambito del Piano dei Controlli dei Modelli Operativi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, premessa l'impossibilità di garantire una presenza tecnica costante sul singolo cantiere, si incrementa il sistema dei controlli mediante l'introduzione di nuove metodologie (ad esempio, la predisposizione di un modello di verbale di sopralluogo nell'ambito del quale si registreranno le presenze in cantiere del personale dei subappaltatori, le lavorazioni in atto e si daranno indicazioni circa le lavorazioni eseguite dai singoli addetti; modifica del Capitolato Speciale d'Appalto con applicazione di una penale per la mancata trasmissione delle liste degli esecutori).

**Modello operativo n. 1/2018: Termine di pagamento degli acconti (S.A.L. – Stato Avanzamento Lavori).**

**Rischio Specifico:** Mancanza della segregazione di funzioni e di responsabilità-mancanza o non adeguatezza di controlli.

**Modello Operativo:**

Al fine di garantire il termine di 45 gg. per l'emissione dei certificati di pagamento relativi agli acconti del corrispettivo d'appalto, a decorrere dalla maturazione dello stato di avanzamento lavori, il Direttore dei



Lavori trasmette al Responsabile Unico del Procedimento entro 30 gg. dall'emissione del S.A.L, l'intera documentazione contabile corredata dal/i Documenti di Regolarità contributiva (D.U.R.C.) dell'Appaltatore e degli eventuali subappaltatori. Il Responsabile Unico del Procedimento, una volta verificata la documentazione, emette entro 15 gg. il relativo certificato di pagamento. Nell'eventualità del superamento del termine fissato di 45 giorni, vi è l'obbligo di motivazione del ritardo. I ritardi dovranno essere monitorati e a tal fine ogni Direttore di Area trasmetterà alla Direzione Facility Management, mensilmente, il report relativo.

**Modello operativo n.2/2018: Verifica contratti applicativi (progettazione esecutiva) degli accordi quadro.**

**Rischio Specifico:** Non uniformità nella redazione degli atti di gara-mancanza o non adeguatezza di controlli.

**Modello Operativo:**

Al fine di garantire un controllo sulla progettazione esecutiva dei singoli contratti applicativi degli accordi quadro, verranno messi a disposizione delle Aree Tecniche specifici modelli standard semplificati al link: \\infraced144\agg\_sw, elaborati ed aggiornati di concerto fra la Direzione Centrale Unica Appalti e la Direzione Facility Management.

Nell'ipotesi in cui i contratti applicativi siano aggiudicati sulla scorta degli Atti Tecnici, la progettazione esecutiva si intende essere oggetto di verifica da parte della Direzione Centrale Unica Appalti, analogamente a quanto accade per la normale progettazione.

Qualora dovessero essere presi in considerazione, a seguito di adattamenti procedurali discendenti da cause di varia natura, anche di evoluzione normativa, si procederà a dettagliare gli opportuni meccanismi di sostegno metodologico ed i relativi controlli.

**Modello operativo n. 3/2018: Modalità di individuazione dei commissari costituenti la Commissione Giudicatrice nel caso di procedure di aggiudicazione di contratti di appalto o di concessioni mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (aggiornamento 2019)**

**Rischio Specifico:** Insorgenza incompatibilità o conflitti d'interesse.

**Modello Operativo:**

L'art.77, c. 1 e sgg del D. Lgs.50/2016 e s.m.i. stabilisce che "nelle procedure di aggiudicazione di contratti di appalto o di concessioni, limitatamente ai casi di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico è affidata ad una commissione giudicatrice, composta da esperti nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto". La commissione, nominata con Determinazione Dirigenziale, deve essere presieduta da un Dirigente mentre

ai sensi del comma 4 dello stesso articolo 77, “i commissari non devono aver svolto né possono svolgere alcuna funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta”.

La Direzione Facility Management ha scelto di adottare una specifica procedura, di nuova introduzione, non solo per rispettare il dettato normativo sull’incompatibilità del commissario, ma anche per rendere totalmente casuale la scelta dei commissari di gara. Si è creato un sistema di supporto incrociato tra Aree Tecniche basato sulla nomina di commissari che non appartengono all’Area cui attiene la procedura di aggiudicazione del contratto in oggetto, selezionati in modo casuale. Si stabilisce pertanto che le nomine a componente della Commissione Giudicatrice sono effettuate sorteggiando in modo casuale i nominativi dall’elenco degli istruttori direttivi tecnici e dei funzionari tecnici appartenenti alle Aree tecniche della Direzione.

Il sorteggio si tiene presso gli uffici dell’Unità Funzioni Trasversali ed è effettuato dal team di sorteggio, eventualmente alla presenza del RUP del contratto con funzioni di mero osservatore. La procedura di sorteggio viene verbalizzata per iscritto e sottoscritta dal team di sorteggio.

Nelle ipotesi in cui siano definiti criteri di gara molto specifici, potrà accadere che la selezione dei commissari venga effettuata all’interno di un sottoinsieme di soggetti caratterizzati da competenze particolari, anche appartenenti alla medesima Area cui attiene la gara in oggetto.

La nomina dei Presidenti di Commissione, tramite sorteggio viene effettuata dalla Direzione Centrale Unica Appalti.

**Modello operativo n.6 /2018: Attività di controllo appalto -Contratto relativo ai servizi integrati in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro del Comune di Milano ai sensi del D.lgs 81/2008**

**Rischio Specifico:** Mancata tracciabilità della procedura-mancanza o non adeguatezza di controlli.

**Modello Operativo:**

Esecuzione contrattuale e controlli sui servizi erogati:

- Servizio di Prevenzione e Protezione - il controllo dell’esecuzione del servizio, che interessa circa 500 sedi di lavoro, avviene tramite una rete di soggetti: i Preposti, i Referenti 81 nominati dai Datori di Lavoro ed i coordinatori/addetti per l’emergenza, che accompagnano gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione durante i sopralluoghi nelle sedi comunali.  
I Referenti 81 ricevono, per conto dei Datori di lavoro, comunicazione della pubblicazione sul “Portale Salute e Sicurezza sul Lavoro” presso la intranet comunale, all’indirizzo: <https://sslcommil.comune.milano.it/>, dei Report di sopralluogo effettuati dal Servizio di Prevenzione e Protezione e contenenti le “non conformità” rilevate nelle sedi comunali.

L’ Ufficio D.Lgs n.81 verifica la corretta esecuzione dei sopralluoghi, partecipando ad un campione di essi, ricevendo comunicazione di pubblicazione dei report di sopralluogo effettuati e la programmazione annuale/mensile;

- Servizio di sorveglianza sanitaria - il controllo sull'esecuzione del servizio, che interessa tutti i circa 15.000 dipendenti comunali, viene effettuato tramite una rete di soggetti: Datori di Lavoro, Ref. 81, RLS, Preposti.

Sulla base della Mansione di Rischio assegnata al singolo lavoratore il Datore di Lavoro di appartenenza del lavoratore riceve dall'ufficio del Medico Competente la comunicazione di invio a sorveglianza sanitaria, (visita medica e quanto previsto dal protocollo sanitario legato alla mansione di rischio) dello stesso.

I Referenti 81, in accordo con l'ufficio di coordinamento del Medico Competente, mettono a programma le visite mediche a cui dovranno sottoporsi i lavoratori individuati e comunicano agli stessi la data della visita medica.

Il Medico Competente dopo aver sottoposto a visita medica il lavoratore, emette il giudizio di idoneità alla mansione.

L'ufficio D.lgs 81, collabora con i Referenti 81 e l'Ufficio del Medico Competente per la corretta esecuzione del servizio e verifica che i livelli prestazionali siano in linea con quanto previsto dal contratto e dal capitolato di gara;

- Servizio di formazione, informazione e addestramento - il controllo sull'esecuzione del servizio, che interessa tutti i circa 15.000 dipendenti comunali, viene effettuato tramite una rete di soggetti: i Referenti 81, che per conto dei Datori di Lavoro, ricevono la programmazione dei corsi di formazione/aggiornamento previsti dalla normativa, effettuano le iscrizioni dei dipendenti e ne verificano l'effettiva partecipazione tramite la ricezione di una copia del registro delle presenze. L'ufficio D.lgs 81, ricevuta la programmazione bimestrale dei corsi, ne effettua la verifica e validazione, esegue il controllo della qualità dei corsi tramite la consultazione dei questionari di soddisfazione compilati dai discenti e mediante una partecipazione a campione ai corsi programmati; esamina la documentazione allegata ai registri delle presenze, inviata con cadenza mensile;
- Sistema informativo di gestione - il controllo del servizio viene effettuato dall'ufficio D.lgs 81 e da una rete di soggetti datori di Lavoro, Referenti 81; Preposti che, autorizzati all'accesso al software, verificano attraverso l'utilizzo del programma il suo buon funzionamento e la correttezza dei dati in esso contenuti. L'ufficio del D.Lgs 81 monitora l'esecuzione delle attività programmate necessarie per l'aggiornamento e l'implementazione del software, riceve, con cadenza quindicinale, la documentazione contenente il riepilogo delle attività svolte, la analizza e verifica. Effettuato il test sulle attività concluse procede ad autorizzare il rilascio degli aggiornamenti/implementazioni sull'ambiente di produzione del software.

L'appalto dei Servizi c.d. 81 è stato affidato mediante gara pubblica europea, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, gestita completamente dall'ex Settore Gare di Beni e Servizi;

Tutti i servizi sono gestiti vedendo la collaborazione-supervisione di una molteplicità di soggetti per lo più esterni all'Unità Logistica, Programmazione ed Applicazione D.Lgs 81/08 : Datori di Lavoro, Dirigenti, Preposti, Referenti 81, Coordinatori/addetti all'emergenza, Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS);

La programmazione e l'evidenza documentale delle attività previste nell'ambito dell'appalto sono gestite attraverso la piattaforma informatica SISMED di gestione dei Servizi 81, accessibile a tutti i soggetti sopra

elencati, che possono così visionare, sia in termini quantitativi sia in termini qualitativi i diversi servizi prestatati elencati in modo sintetico nella parte iniziale di questa descrizione.

Il sistema di gestione SISMED viene costantemente aggiornato per consentire una sempre maggiore interattività tra i soggetti destinatari dei servizi, l'ATI e le figure preposte alla gestione del contratto (RUP, Direttore dell'Esecuzione del contratto, collaboratori del Direttore dell'Esecuzione del Contratto).

SERVIZIO	ATTIVITA' SVOLTA	UFFICI/SOGGETTI PREPOSTI AL CONTROLLO	MEDIA MENSILE CONTROLLI EFFETTUATI
<u>Servizio di Prevenzione e Protezione</u>	Accompagnamento del SPP durante i sopralluoghi in tutte le sedi comunali	Preposti, Referenti 81, Coordinatori/addetti all'emergenza, RLS, ufficio D.Lgs 81/08	Quotidiana da parte dei coordinatori/addetti all'emergenza, Referenti 81 . A campione ufficio D.Lgs 81/08
<u>Servizio di sorveglianza sanitaria</u>	Programmazione ed invio a visita medica, ove previsto, dei lavoratori del Comune di Milano per verifica idoneità alla mansione di rischio assegnata	Referenti 81 e ufficio D.Lgs 81/08	Quotidiana da parte dei Referenti 81 e dell'ufficio D.Lgs 81/08
<u>Servizio di formazione, informazione e addestramento</u>	Programmazione ed invio ai corsi di formazione/addestramento dei lavoratori del Comune di Milano in base alla scheda mansione di rischio assegnata	Referenti 81 e ufficio D.Lgs 81/08	Quotidiana da parte dei Referenti 81 e dell'ufficio D.Lgs 81/08
<u>Sistema informativo di gestione</u>	Programmazione, implementazione ed aggiornamento del software di gestione dei dati relativi all'ambito D.Lgs 81/08	Referenti 81 e ufficio D.Lgs 81/08	Quotidiana da parte dei soggetti autorizzati all'utilizzo del software. Quindicinale da parte dell'ufficio D.lgs 81/08 per verifica esecuzione delle attività programmate.
<u>Attività propedeutiche all'emissione del certificato di pagamento</u>	Verifica della rendicontazione delle attività svolte da RTI	Ufficio D.Lgs 81/08	Bimestrale, da parte dei dipendenti dell'ufficio D.Lgs 81/08. Le verifiche vengono effettuate

Segreteria Generale

			sulla base della rendicontazione delle attività svolte, consegnata dall'RTI per ogni servizio fornito
--	--	--	---

**Modello Operativo n.7/2018: Attività di controllo appalto -Servizio biennale di censimento e monitoraggio di manufatti contenenti amianto e fibre artificiali vetrose negli immobili del comune.**

**Rischio Specifico:** mancanza o non adeguatezza di controlli sull'esecuzione dell'appalto procurando vantaggi all'appaltatore.

Esecuzione contrattuale e controlli sui servizi erogati:

Servizio di Coordinamento e Controlli Amianto

La procedura si articola come di seguito dettagliato:

I sopralluoghi sono svolti dai tecnici della Società aggiudicataria del servizio di censimento e monitoraggio di manufatti contenenti amianto e fibre artificiali vetrose, in edifici di proprietà comunale, e in quelli non di proprietà se adibiti a sede di lavoro, e sono finalizzati all'individuazione di materiali sospetti di contenere amianto e alla valutazione delle Fibre Artificiali Vetrose (FAV) mediate ispezione di tutti i locali.

La relazione di censimento conseguente, firmata dal Responsabile amianto, è redatta seguendo un format predefinito che riassume l'esito dell'accertamento, l'informativa agli occupanti, ecc.

Eventuali ulteriori sopralluoghi, sono svolti su richiesta, per verificare la presenza di materiali sospetti ad es. in fase di esecuzione di lavori nelle strutture.

Sono svolti monitoraggi periodici, di verifica dei materiali contenenti amianto, ad esito dei quali, viene redatta una specifica relazione di monitoraggio.

E' prevista la notifica da parte dell'Ufficio Amianto degli esiti delle verifiche alla Direzione che gestisce l'immobile perché svolga gli adempimenti di sua competenza, soprattutto in caso di rinvenimento di amianto: prioritariamente, compilare il modulo NA1 da trasmettere firmato ad ATS Milano e dare informativa agli occupanti.

La società appaltatrice produce su base trimestrale:

- l'elenco riportante gli edifici esaminati nel trimestre di riferimento, con la data e la finalità del sopralluogo;
- l'insieme delle relazioni di censimento e/o di monitoraggio ad esito dei sopralluoghi;
- una specifica dei rapporti di prova divisi per modalità di analisi e riportante il nome di file della relazione nella quale è inserito il singolo Rapporto di Prova (RP).

Tali documenti comprovano le attività svolte nel periodo ripartendole in parte a canone e in parte a misura. La parte a canone è calcolata secondo una formula matematica che tiene conto dei giorni effettivamente compresi nel periodo e le prestazioni vengono remunerate secondo un prezzo forfettario a prescindere dal loro numero o natura ad es. sopralluoghi periodici o a chiamata anche in giorni festivi, redazione delle relazioni, connesse attività gestionali ecc.

La parte a misura è vincolata dall'aver evidenza sia di ogni singolo RP, che della relazione che lo comprende e che costituisce valutazione delle informazioni che esso fornisce. L'appropriatezza delle relazioni stesse è valutata sulla base dei format dettagliati di cui al Capitolato Speciale d'Appalto.

**Modello Operativo:**

- L'appalto dei Servizi di censimento e monitoraggio di manufatti contenenti amianto e fibre artificiali vetrose negli immobili del comune, è stato affidato mediante gara pubblica europea, offerta economicamente più vantaggiosa, gestita completamente dall'ex Settore Gare di Beni e Servizi;
- Tutti i servizi sono gestiti vedendo la collaborazione-supervisione di una molteplicità di soggetti per lo più esterni all'Unità Logistica, Programmazione ed Applicazione D.Lgs 81/08 : Datori di Lavoro, Dirigenti, Referenti 81, Referenti Gestionali di Sito, Tecnici delle Aree che effettuano lavori sugli immobili di proprietà del Comune, Servizio Prevenzione e Protezione;
- La programmazione e l'evidenza documentale delle attività previste nell'ambito dell'appalto sono gestite mediante una piattaforma informatica, accessibile a tutti i soggetti sopra elencati, che possono così visionare, sia in termini quantitativi sia in termini qualitativi i diversi servizi prestati, prima descritti in modo sintetico;
- Il sistema informatico di gestione viene costantemente aggiornato per consentire una sempre maggiore interattività tra i soggetti organizzativi destinatari dei servizi, il Fornitore e le figure preposte alla gestione del contratto (RUP, DEC).

SERVIZIO	ATTIVITA' SVOLTA	UFFICI/SOGGETTI PREPOSTI AL CONTROLLO	MEDIA MENSILE CONTROLLI EFFETTUATI
Servizio di Coordinamento e Controlli Amianto	Programmazione e svolgimento dei sopralluoghi	Direzioni che hanno in carico gli stabili, Tecnici delle Aree che	Quotidianamente tutti i report di sopralluoghi effettuati;

	censimento e/o monitoraggio di amianto e FAV in edifici luoghi di lavoro e proprietà comunali	effettuano lavori sugli immobili di proprietà del Comune, Ufficio Coordinamento e Controlli Amianto	trimestralmente per tutte le attività svolte nel periodo
--	---	---	--

**Modello operativo n. 8/2018: PON METRO**

Il Direttore dell'Area Pianificazione e Controlli Economico finanziari ha sviluppato nel corso del 2018 un foglio di sintesi riportante le azioni previste a carico dell'Ente nel Piano Antifrode del Comune di Milano, allegato al Piano Anticorruzione 2018.

La Direzione Facility Management, così come le altre Direzioni e le società Partecipate che eseguiranno opere finanziate con fondi PON Metro, possono contribuire positivamente in riferimento ai processi IR9 e IR10 (rispettivamente collegati al rischio di sopravvalutazione della qualità o delle attività del personale e al rischio di costi di manodopera fittizi).

Il piano d'azione previsto per il processo IR9 - rischio di sopravvalutazione della qualità o delle attività del personale - si ricollega alle modalità di verifica in sede di esecuzione di appalto.

Il piano d'azione relativo al processo IR10 - rischio di costi di manodopera fittizi - si esplicita nell'applicazione **del Modello Operativo 10/2017**, secondo le specifiche modalità attuative ivi previste.

**Modello operativo n. 9/2018: Verifica ed al controllo circa i dati, le informazioni, i documenti inseriti nei diversi database in uso, in materia di appalti, con modalità il più possibile standardizzate, affiancando alle stesse anche una verifica sullo stato di attuazione dei contratti, nelle procedure di appalto**

**Rischio Specifico:** mancanza o non adeguatezza di controlli anche di natura preventiva.

In esito alle attività di monitoraggio svolte dalla Segreteria Generale, nel corso del primo semestre 2017, relativamente alle pubblicazioni in materia di trasparenza è emersa sempre di più l'importanza, della diffusione capillare presso tutte le Direzioni, di modalità di verifica e controllo circa i dati, le informazioni, i documenti inseriti nei diversi database in uso, il più possibile standardizzate, affiancando alle stesse anche una verifica sullo stato di attuazione dei contratti, nelle procedure di appalto (tema questo importante soprattutto in ordine all'inserimento nell'applicativo di cui alla Legge n.190/2012, delle somme liquidate all'appaltatore).

Le modalità cui attenersi consistono:

- a) nel controllo trimestrale delle pubblicazioni inserite nell'applicativo di cui alla Legge n.190/2012 ed in quello dell'Autorità Nazionale Anticorruzione: Sistema SIMOG e nell'Osservatorio Regionale dei Contratti pubblici, con redazione di relativo report;
- b) nella verifica trimestrale dello stato dei CIG, con redazione di relativo report;
- c) nella verifica trimestrale dello stato dei contratti in corso di attuazione, con redazione di relativo report.

Queste modalità di verifica possono concretamente rappresentare sia delle forme di efficace presidio sullo stato delle pubblicazioni, evitando ad esempio di mantenere attivi dei CIG invece superati, sia delle forme di monitoraggio e controllo anche di natura preventiva circa all'insorgenza di eventuali anomalie.

Tale presidio, nell'ambito della Direzione Facility management, viene effettuato attraverso la compilazione di un apposito registro di monitoraggio delle tematiche presenti nel Database Legge n. 190 a cui sono state aggiunte la "tipologia CIG", il "perfezionamento CIG", l'"esito verifica adempimenti contrattuali POSITIVO/NEGATIVO", le "modalità di liquidazione" ed una colonna "NOTE in caso di esito negativo circa il rispetto dei termini contrattuali".

Il registro di monitoraggio è compilato da ogni Area della Direzione Facility Management.

**Modello operativo n. 10/2018: Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.**

**Rischio Specifico:** Effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici.

Il modello operativo si collega a quello della Direzione Centrale Unica Appalti **n.31/2017**, denominato: "Approvazione dei criteri per la valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, con la determinazione a contrattare e successivo inserimento nel bando di gara".

La Direzione Centrale Unica Appalti svolge una attività di collaborazione nella definizione dei criteri di aggiudicazione scelti dal RUP per la valutazione dell'offerta, nel caso dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Questi criteri sono approvati con la determinazione a contrattare e successivamente riportati nel bando di gara.

Si è ritenuto di introdurre un modello operativo da estendere a tutte le Direzioni/Aree cui spetta la definizione di criteri e sub criteri oggettivi per l'attribuzione di punteggi correlati alla valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

I criteri e sub criteri di valutazione delle proposte che dovranno essere utilizzati dalla Commissione saranno definiti in modo chiaro, univoco e oggettivo, affinché sia predeterminato e predeterminabile il valore attribuito a ciascuno di essi e sia definito il percorso motivazionale che sarà adottato dalla Commissione Giudicatrice nella valutazione dell'offerta tecnica. Ciò al fine di evitare effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici, secondo le indicazioni del legislatore e della disciplina comunitaria.



Presso la Direzione Facility Management i criteri definiti per la valutazione dell'offerta in caso di offerta economicamente più vantaggiosa sono frutto di collaborazione tra RUP e Direzione Centrale Unica Appalti e sulla base delle Linee guida Anac; vengono approvati con determinazione a contrattare e successivamente riportati nel bando di gara.

La Direzione Centrale Unica Appalti ha predisposto una check list di controllo in uso presso le proprie strutture. Ha inoltre predisposto ed inviato apposita comunicazione al fine di garantire uniformità di procedure applicative in ordine agli affidamenti di opere pubbliche a seguito dell'entrata in vigore del correttivo al Codice dei Contratti Pubblici.

**Modello operativo n.1/2019: Aggiudicazione di contratti di appalto o di concessioni mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; modalità di verifica in sede di esecuzione di appalto**

**Rischio Specifico:** Effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici.

**Modello Operativo:**

Il Modello Operativo richiede la verifica che quanto dichiarato in sede di offerta sia correttamente svolto dall'appaltatore aggiudicatario, con riferimento ai tempi di svolgimento delle prestazioni, alle particolari modalità di esecuzione, al personale impiegato. Nella Direzione Facility Management tali verifiche saranno effettuate in fase di esecuzione dell'appalto dal Direttore dei Lavori e/o dal Coordinatore per la Sicurezza in fase di esecuzione, per quanto di competenza, mediante l'utilizzo di appositi modelli operativi, che fanno riferimento all'offerta tecnica presentata in sede di gara da parte dell'aggiudicatario (APPALTO CON IL CRITERIO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA). Il report ottenuto sarà poi vistato dal Responsabile Unico del Procedimento per eventuali azioni da intraprendere in caso di inadempienza da parte del soggetto esecutore del contratto. Tale Modello Operativo trova applicazione limitatamente ai criteri la cui presenza deve persistere nell'arco temporale dell'esecuzione, mentre non viene ovviamente applicato per quei criteri la cui presenza deve essere verificata all'inizio della fase di scelta del contraente.

La verifica oggetto del Modello Operativo verrà formalizzata con apposito modulo standard predisposto dalla Direzione e messo a disposizione dei colleghi; tale modulo registrerà lo stato di attuazione del Modello Operativo con cadenza mensile e con riferimento al singolo appalto, sottoscrivendo l'effettuazione delle verifiche e il relativo esito, positivo o negativo

\*\*\*

Per quanto riguarda, infine, la revoca dei bandi/avvisi/manifestazioni di interesse, si tratta di una casistica sostanzialmente assente presso l'Area in questione; pertanto la valutazione circa rischi di corruzione connessa a tale tipologia è molto bassa.

In ogni caso il Dirigente responsabile della procedura, anche con riferimento a procedure negoziate, ha l'obbligo di comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il provvedimento di revoca, entro trenta giorni dall'assunzione.

Modelli operativi totali	Modelli operativi confermati	Modelli operativi confermati ed aggiornati	Nuovi modelli operativi
17	15	1	1

### **D3) Direzione Mobilità Ambiente ed Energia**

Ai fini dell'aggiornamento annuale del Piano Triennale di prevenzione alla Corruzione la Direzione Mobilità Ambiente ed Energia ha organizzato incontri con le singole aree che hanno riferito in merito alla verifica/mappatura delle attività ritenute a rischio. Nel corso degli incontri, alla luce dei monitoraggi effettuati e delle variazioni organizzative intervenute a più riprese (anche a seguito di trasferimenti di personale), nonché dell'evoluzione delle procedure, sono state formulate alcune proposte di modifica dei modelli operativi previsti nel Piano Triennale di prevenzione alla Corruzione 2018.

Gli incontri sono avvenuti nelle seguenti date:

- in data 17 settembre 2018 con l'Area Ambiente ed Energia;
- in data 18 settembre 2018 con l'Area Parcheggi e Sportello Unico Mobilità;
- in data 20 settembre 2018 con l'Area Trasporto Pubblico;
- in data 21 settembre 2018 con l'Area Infrastrutture per la Mobilità;
- in data 25 settembre 2018 con l'Area Tecnica Infrastrutture per la Mobilità;
- in data 26 settembre 2018 con l'Area Pianificazione e Programmazione Mobilità.

### **D3) 1 Area Parcheggi e Sportello Unico per la Mobilità**

#### **Modello operativo n. 1/2017: Rilascio pass disabili**

**(ELIMINATO).**

Il modello operativo prevede la separazione dei ruoli: eliminazione dell'identità soggettiva tra il Responsabile dell'istruttoria ed il Dirigente di Area che emana il provvedimento finale.

#### **1. ANALISI DEL PROCESSO**

**Processo sensibile (tipo di attività): Rilascio pass disabili**

##### **Descrizione attività sensibile**

1. Personale addetto all'accoglienza riceve il pubblico all'ingresso del salone, fornisce informazioni e, se necessario effettua una prima valutazione della completezza della documentazione. Indirizza dunque

l'utenza verso il servizio di riferimento con l'erogazione del ticket distribuito da un totem collegato al sistema di "eliminacode".

2. L'utente provvisto di ticket attende nel salone il proprio turno monitorando gli schermi del sistema "eliminacode" apposti sulle pareti, funzionanti con scorrimento visivo e chiamata vocale e specificanti il tipo di servizio in chiamata (pass ZTL, pass disabili, pass sosta, ..ecc.) in abbinamento al numero di sportello al quale il sistema indirizza.

3. Gli operatori agli sportelli, che sono polifunzionali in quanto erogano n. 5 tipologie di servizi, attivano dal software la chiamata con il pulsante "chiama", per mezzo del quale il ticket viene attribuito loro in ordine numerico ma casuale, a rotazione e secondo l'operatività dello sportello correlata alla presenza dell'operatore in servizio in quanto l'Unità ha in organico lavoratori part time con differenti articolazioni orarie e giornaliere nonché beneficiari di permessi ex Legge 104/92.

4. L'addetto allo sportello raccoglie la documentazione in sede di istanza, ne controlla la validità, ne valuta i requisiti e la completezza. Effettua le opportune verifiche anagrafiche e, accertata l'idoneità, procede all'inserimento dei dati, al calcolo della durata del contrassegno e della relativa autorizzazione al libero accesso e transito nelle zone controllate elettronicamente.

Eroga e confeziona il contrassegno, esegue l'archiviazione informatizzata della documentazione.

Fornisce al cittadino le informazioni anche tramite la consegna di un volantino, relative al corretto utilizzo del pass e le avvertenze ad esso correlate. Rilascia all'utente copia delle ricevute attestanti le diverse fasi del processo concluso.

#### **Destinatari**

Cittadini residenti a Milano disabili con deambulazione sensibilmente ridotta o titolari di indennità di accompagnamento.

## **2. IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

Rilascio di pass ad utenti non in possesso dei requisiti previsti

Misure preventive in atto

L'assegnazione dell'utente all'operatore di sportello è regolata interamente dal software del "totem elimina code" che assegna casualmente l'utenza agli sportelli attivi secondo le caratteristiche sopra specificate, pertanto si può ritenere significativamente ridotto il rischio di corruzione

## **3. CONCLUSIONI A VALLE DEL RIESAME**

Proposte di modifiche: **eliminazione** del modello in trattazione, in quanto la prevedibilità di assegnazione ad un operatore determinato è significativamente ridotta, poiché interamente gestita dalla casualità del sistema del totem "eliminacode".

**Modello operativo n. n. 3/2017: Provvedimenti relativi agli impianti distributori di carburanti ad uso pubblico e privato (autorizzazioni, dinieghi ecc. relativi a installazione, modifica, sospensione, chiusura impianti di distribuzione carburanti e depositi di oli minerali (aggiornamento 2019).**

Il presente modello operativo viene confermato con un aggiornamento delle misure operative previste.

## 1 ANALISI DEL PROCESSO

### **Processo sensibile (tipo di attività):**

Rilascio di provvedimenti relativi agli impianti distributori di carburanti ad uso pubblico e privato (autorizzazioni, dinieghi, ecc. relativi a installazione, modifica, sospensione, chiusura impianti di distribuzione carburanti e depositi di oli minerali).

### **Descrizione attività sensibile**

I provvedimenti autorizzatori/concessori e/o i rispettivi dinieghi sono disciplinati dalla L.R. n.6/2010 e s.m.i e riguardano:

- 1) l'installazione di nuovi impianti distributori carburanti ad "uso pubblico" (art. 87) o ad "uso privato" (art. 91), la modifica degli impianti esistenti, l'autorizzazione all'esercizio provvisorio nei casi previsti dall'art. 94 L.R. n.6/2010 e s.m.i. ed il loro collaudo, ove previsto;
- 2) La concessione del suolo pubblico per la realizzazione dell'impianto;
- 3) Revoca, sospensione d'ufficio e decadenza dell'autorizzazione, nei casi previsti (art. 100 L.R. n.6/2010 e s.m.i.) e, ove previsto, la rimozione conseguente dell'impianto;
- 4) Verifiche quindicennali (di idoneità tecnica, ai fini della sicurezza sanitaria e ambientale) ai sensi del D.Lgs. n. 32/1998.

Per tali attività si emettono anche diffide o provvedimenti ingiuntivi e/o attività relativa alla costituzione /restituzione dei depositi cauzionali/garanzie varie.

Tutte le istanze relative alle attività soprariportate, ad eccezione dei provvedimenti adottati d'ufficio, pervengono tramite PEC istituzionale o tramite Ufficio Protocollo (non sussiste uno sportello all'uopo dedicato) ovvero, per quei procedimenti per i quali la normativa regionale lo consente, attraverso l'utilizzo della piattaforma regionale "MUTA" (avviata in attuazione del Decreto 2 luglio 2014 n. 6392 della D.G. Commercio, Turismo, Terziario della Regione Lombardia ); quest'ultima consente di convogliare le istanze in modo da consentire la tracciabilità sia dei documenti, sia dell'attività degli operatori che accedono al sistema informatico.

Attualmente l'istruttoria delle pratiche avviene mediante una suddivisione degli impianti stabilita per lettera alfabetica della località/via su cui insiste l'impianto; procedura che si è mantenuta nel tempo anche a causa della riduzione del 25% del personale adibito a tale servizio. Questa modalità consente agli operatori un maggiore grado di specializzazione e di conoscenza dei relativi impianti con riduzione dei tempi istruttori a vantaggio quindi degli operatori economici che interagiscono con il servizio.

L'istruttoria delle pratiche dei singoli impianti affidate agli stessi operatori potrebbe far considerare un maggior rischio corruttivo; tuttavia la complessità dei procedimenti che prevedono subprocedimenti ben strutturati ed il coinvolgimento di altre unità dell'Ente e/o enti esterni (nella specie ARPA – ATS – VV.FF. – Ufficio Dogane) nella valutazione delle istanze (presenza altresì di vere e proprie conferenze dei servizi) riduce drasticamente tale rischio in virtù della molteplicità di soggetti interagenti chiamati ad esprimersi ciascuno in merito ad un elemento del procedimento. Infine il provvedimento finale compete ad un soggetto diverso (il Direttore di Area) da quello istruttore e deve dare altresì conto delle decisioni assunte dalla conferenza dei servizi, per discostarsi dalle quali vi è necessità di una congrua motivazione.

## Destinatari

Soggetti esterni

## 2 IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

Rilascio provvedimenti autorizzatori/concessori con tempistiche “agevolate” e/o in carenza di presupposti, favorendo e attribuendo vantaggi illeciti.

Misure preventive in atto

Tutti i provvedimenti autorizzatori/concessori vengono rilasciati previa acquisizione (in alcuni casi anche attraverso apposite Conferenze dei Servizi) di vari pareri (di enti esterni ARPA- ATS – Vigili del Fuoco - Ufficio delle Dogane) o diverse Aree/Unità del Comune di Milano

### Rotazione periodica dei Responsabili dell’Ufficio

La separazione dei ruoli tra il Responsabile dell’istruttoria ed il Dirigente di Area che emana il provvedimento finale, il coinvolgimento obbligatorio nei procedimenti per i quali è prevista, della conferenza dei servizi e per gli altri procedimenti, di unità dell’Ente diverse da quella preposta all’istruttoria.

## 3 CONCLUSIONI A VALLE DEL RIESAME

Prospettive evolutive del modello

Il modello in essere risulta idoneo a prevenire il rischio corruttivo identificato ; ciò nonostante si ritiene di poter valutare, a condizione che vengano reintegrate le risorse umane attualmente non sostituite e destinate all’istruttoria dei procedimenti, una forma di suddivisione dei procedimenti che pervengono con sistemi meno predefiniti che considerino, ove possibile e senza ulteriori adempimenti complessi, la materia oggetto del procedimento, il carico di lavoro richiesto per l’istruttoria, in modo da mantenere un equilibrio generale nella trattazione dei procedimenti, senza aggravare la tempistica di conclusione delle istruttorie, già sufficientemente carica di incognite a causa della molteplicità dei soggetti che devono essere coinvolti per la raccolta dei pareri istruttori (vedi descrizione di cui sopra).

Nelle more della ridefinizione organizzativa di cui sopra, fortemente condizionata dal reintegro dell’organico previsto per l’Unità competente, si costituiranno delle *check list* per ciascuno dei procedimenti più significativi da compilare in fase istruttoria al fine di rendere chiare le verifiche da effettuare e il risultato, positivo o negativo delle stesse. La *check-list* dovrà concludersi con un parere istruttorio del Responsabile dell’Unità a supporto della decisione del Direttore di Area, competente all’emanazione del provvedimento finale.

**Modello operativo n.4/2017: Attività di gestione delle convenzioni relative alla concessione di costruzione e gestione di reveche, risoluzioni, decadenze, penali) e del relativo contenzioso (accordi transattivi).**

### 1) ANALISI DEL PROCESSO

Processo sensibile (tipo di attività):

Attività di gestione delle convenzioni relative alla concessione di costruzione e gestione di parcheggi (revoche, risoluzioni, decadenze, penali) e del relativo contenzioso (accordi transattivi).

**Descrizione attività sensibile:**

Il modello operativo prevede l'utilizzo degli schemi negoziali e delle procedure impiegati dalla Direzione Unica Appalti, con particolare riferimento all'Area Gare OOPP.

**Per quanto concerne gli accordi transattivi**, si seguono gli indirizzi, le procedure ed i criteri operativi individuati nella determinazione del Direttore Generale n. 37/2012 del 3/04/2012. La proposta motivata di Accordo Bonario viene formulata da una Commissione, che si configura come organo esterno e terzo rispetto alle parti della controversia, i cui membri vengono individuati e nominati di volta in volta e recepita nella relativa procedura approvata con la predetta determinazione dirigenziale. Per quanto riguarda i subappalti è in essere la separazione soggettiva tra il Responsabile dell'istruttoria ed il Dirigente di Area che emana il provvedimento finale; validazione del Responsabile dell'Unità. Accanto a quello sopra descritto, in analogia alle procedure già seguite dalla Direzione Unica Appalti, vengono introdotti ulteriori modelli operativi adattati alla specifica tipizzazione delle opere:

**Relativamente ai parcheggi c.d. "residenziali"**, realizzati da soggetti privati (Cooperative o Società), individuati con procedura ad evidenza pubblica, a seguito di concessione del diritto di superficie (per n. anni) da parte del Comune di Milano per la realizzazione di parcheggi per residenti, si precisa che dette opere sono considerate di natura privata (anche se realizzate su suolo pubblico) e pertanto sono assoggettate al rilascio di titolo abilitativo edilizio (permesso di costruire).

Le imprese esecutrici individuate dal Concessionario devono possedere i requisiti di qualificazione SOA oltre a risultare in regola: a) con i contributi previdenziali ed assistenziali e non avere annotazioni al casellario giudiziario; b) con le informative antimafia. Tali verifiche gravano sul Concessionario stesso anche per quanto attiene i subappalti che dovranno rispettare la normativa del Decreto Legislativo n. 50/2016.

**Relativamente alle opere realizzate in project financing da società individuate a seguito di gara ad evidenza pubblica** per la concessione della progettazione, ovvero relative alla realizzazione e gestione di parcheggi con quote di posti auto residenziali e quote di posti auto a rotazione, è definita la separazione dei ruoli – espressamente prevista in Convenzione – tra il RUP nominato dal Comune di Milano, che esercita le funzioni di vigilanza in tutte le fasi di realizzazione dell'opera, verificando il rispetto della convenzione, coadiuvato dal Comitato di Vigilanza, ed il RUP nominato, invece, dal Concessionario (il cui nominativo è comunicato al Comune di Milano nonché all'Autorità per la Vigilanza sui lavori, servizi e forniture pubblici, oggi Autorità Nazionale Anticorruzione) che garantisce lo svolgimento di alcuni dei compiti quali la sicurezza del cantiere nel rispetto della normativa in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro, nonché le autorizzazioni ai subappalti, (previa verifica dei requisiti previsti dalla normativa vigente), di cui viene data comunicazione al Comune di Milano. E' prevista l'incompatibilità tra il ruolo di RUP (nominato dal Comune di Milano) ed il ruolo di membro del Comitato di Vigilanza. Si precisa che la liquidazione delle spettanze ai membri del Comitato di Vigilanza viene effettuata (per il tramite del RUP) direttamente dal Comune, il quale incarica il Comitato di Vigilanza ed introita dal Concessionario i relativi importi, evitando, in tal modo, che vi siano rapporti diretti tra il Concessionario ed i membri del Comitato di Vigilanza.

Per entrambe le tipologie di Concessioni, il Comune di Milano risulta estraneo ad un eventuale contraddittorio tra il Concessionario e l'Impresa esecutrice. Il contraddittorio tra il Comune di Milano e i Concessionari, o Assegnatari provvisori, con particolare riguardo al rispetto della tempistica, alle cause che possono condurre alla risoluzione della Convenzione o all'eventuale non stipulazione della Convenzione stessa, con decadenza dall'aggiudicazione, è gestito con una separazione soggettiva tra il Responsabile del procedimento di realizzazione del parcheggio (che esegue l'istruttoria) ed il Dirigente di Area che emette il provvedimento finale a fronte anche di una eventuale valutazione dell'Area Pianificazione e Controlli Economico Finanziari sulla congruità economico-finanziaria, su proposte di riequilibrio economico dell'intervento.

In caso di ricorso alle vie legali-giudiziarie, sempre con la medesima separazione dei ruoli, si cerca di privilegiare, con il supporto dell'Avvocatura Comunale, la risoluzione del contenzioso con Accordi transattivi stragiudiziali che sono sottoscritti solo previa indicazione di specifiche "linee di indirizzo" da parte della Giunta Comunale.

L'attività di verifica nel corso della realizzazione delle iniziative avviene secondo uno schema tipo denominato "Verbale tipo del Comitato di Vigilanza" elaborato dalla Direzione ed articolato per punti come segue:

#### **Dati del Progetto**

- Dati generali del parcheggio
- Anagrafica
- Atti/Approvazione

#### **Riepilogo Visti/Certificazioni**

#### **ALLEGATO Visti- Pareri e dichiaraz.**

#### **VISITA IN CANTIERE**

- Presenti, oltre al Comitato di Vigilanza
- Attività in corso
- Descrizione dettagliata delle attività lavorative in corso
- Corrispondenza del realizzato con il progetto definitivo approvato
- Criticità/Non conformità
- Personale impegnato nelle lavorazioni
- Imprese operanti attualmente in cantiere

- Situazione pulizia e decoro area di cantiere e limitrofe

#### Capitolo C : VERIFICA CRONOPROGRAMMA

- Tempistica lavori in corso
- Avanzamento previsto per tipologia lavori in corso
- Note
- Diagramma Gantt – Cronoprogramma approvato/Reale

#### Capitolo D : MONITORAGGIO DIREZIONE LAVORI, SICUREZZA, VARIANTI, SUBAPPALTI, COLLAUDI

- Test/Prove/Controlli
- Note
- Ordini di servizio emessi dalla D.L.
- Note
- Visite effettuate dal Coordinatore della Sicurezza in fase di esecuzione
- Collaudi statici in corso d'opera
- Varianti in corso d'opera
- Note

#### Capitolo E : RICHIESTE/SEGNALAZIONI/CONCLUSIONI

- Comunicazioni/segnalazioni del Comitato di Vigilanza in precedenti sopralluoghi
- Conclusioni/Richieste al Concessionario

#### Capitolo F : SEZIONE FOTOGRAFICA

**Destinatari:**  
Esterni

## 2) IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

Omissione di attività di vigilanza o esercizio della stessa in modo da favorire o attribuire vantaggi illeciti.

Emissione di provvedimenti con tempistiche “agevolate” e/o in carenza di presupposti, favorendo un soggetto e attribuendo vantaggi illeciti.



### *Misure preventive in atto*

- Separazione dei ruoli tra chi esegue l'istruttoria ed il dirigente che sottoscrive i provvedimenti;
- Composizione collegiale dei Comitati di Vigilanza che rende più difficoltoso il comportamento atto ad omettere e/o ridurre l'attività di vigilanza sulla realizzazione dei parcheggi;

Per quanto riguarda i subappalti relativi alla realizzazione dei parcheggi in Project financing è convenzionalmente prevista una separazione dei ruoli tra il Responsabile Unico del Procedimento nominato dal Comune (concedente) e il Responsabile del procedimento nominato dal Concessionario; su quest'ultimo ricadono gli oneri autorizzatori e le preve verifiche previste dalla normativa vigente, nonché la trasmissione di tutta la documentazione relativa al Comune.

### 3) CONCLUSIONI A VALLE DEL RIESAME (IMPLEMENTAZIONE)

Si conferma il modello operativo in essere in quanto, da un lato, sino ad oggi si è dimostrato funzionale a prevenire il rischio corruttivo.

**Modello operativo n.5/2017: Gestione contratti relativi alla sosta a pagamento (contratti con le singole autorimesse)**

#### 1 ANALISI DEL PROCESSO

**Processo sensibile** (tipo di attività):

Gestione Contratti relativi alla sosta a pagamento (contratti con le Singole autorimesse.

#### **Descrizione attività sensibile**

Il modello operativo prevede l'istituzione di tariffe di riferimento univoche da parte del Consiglio Comunale. La rimodulazione del sistema tariffario, in materia di sosta e nei parcheggi in struttura è stata stabilita dalla deliberazione consiliare n° 31 del 23 luglio 2013 poi aggiornata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 2292 del 29 dicembre 2016. Per quanto attiene le autorimesse esistenti, dove il Comune detiene una quota di sosta privata "asservita" ad uso pubblico o dove è totalmente proprietario, viene annualmente verificata la tariffa, affinché la medesima resti all'interno dei parametri stabiliti dal suddetto provvedimento. Per quanto riguarda i parcheggi convenzionati dopo l'entrata in vigore del nuovo sistema tariffario della sosta, l'obbligo dell'osservanza dei parametri tariffari viene sempre (di regola) inserito negli atti convenzionali che vengono sottoscritti. Per i parcheggi realizzati con l'istituto giuridico del promotore finanziario, la tariffa è invece ricavata dal Piano Economico Finanziario che è sottoposto a verifica da parte dell'Area Pianificazione e Controlli Economico Finanziari che opera nell'ambito della Direzione Bilancio – Entrate, che si differenzia quindi dall'Area e dalla Direzione ove è in capo la Responsabilità del Procedimento che sottopone la tariffa alla successiva approvazione della Giunta Comunale prima dell'avvio dei Lavori di realizzazione dell'Opera oppure (nel rispetto delle condizioni espressamente previste e disciplinate nelle singole Convenzioni all'uopo sottoscritte) nel corso dello sviluppo delle fasi dell'opera pubblica o nell'ambito del periodo gestionale (ad opera finita).

**Destinatari:**

Esterni

**Misure preventive in atto**

Implementazione dei sistemi di verifica dei parcheggi con sosta a rotazione in modo da garantire verifiche annuali costanti, con la redazione di appositi verbali e acquisizione di documentazione assicurativa e certificazioni di manutenzione impianti nonché la verifica delle tariffe applicate. Mantenimento del coinvolgimento dell'Area Pianificazione e Controlli Economico Finanziari che opera nell'ambito della Direzione Bilancio – Entrate in tutti i procedimenti afferenti la modifica della durata della convenzione/concessione per effetto di sopravvenute circostanze che influiscono in modo significativo sul Piano Economico Finanziario e mettono a rischio l'equilibrio originario delle obbligazioni concessorie e/o convenzionali.

**2 CONCLUSIONI A VALLE DEL RIESAME**

**Si conferma** il modello operativo in essere in quanto risulta idoneo a prevenire il rischio corruttivo.

il Responsabile Anticorruzione ritiene di confermare il modello operativo, ritenendo indispensabile un'azione di presidio.

**Modello operativo n. 7/2017: Gestione dei provvedimenti autorizzativi inerenti l'accesso a corsie riservate (aggiornamento 2019)**

**Si conferma** il presente modello operativo **con un aggiornamento di dettaglio delle misure operative previste.**

L'attività è stata oggetto nel 2014 di revisione dei "criteri" per l'ottenimento delle autorizzazioni (si veda Ord. Sindacale n. 71289, nonché Determinazione Dirigenziale n. 143/2014), poi ulteriormente nel 2015 (Ord. Sindacale 441 e Determinazione Dirigenziale n. 16/2015). Ciò ha consentito una razionalizzazione delle categorie cui riconoscere tali autorizzazioni, riducendo drasticamente ogni possibile valutazione discrezionale. Inoltre, la predetta disciplina ha previsto che una specifica Commissione (composta dal Direttore di Direzione Mobilità Ambiente ed Energia, dal Comandante della Polizia Locale e dal Direttore dell'Area Parcheggi e SUM), valuti la sussistenza dei requisiti in merito a casistiche non direttamente inquadrabili nell'ambito delle stesse categorie disciplinate dall'Ordinanza Sindacale.

**1 ANALISI DEL PROCESSO**

**Processo sensibile** (tipo di attività):

Gestione dei provvedimenti autorizzativi inerenti l'accesso a corsie riservate.

**Descrizione attività sensibile**

1. L'Unità Sportello Unico riceve l'istanza, (Modulo Unico Semplificato) di rinnovo/rilascio dell'autorizzazione a circolare nelle corsie riservate o dall'ufficio protocollo, o tramite e- mail o a mezzo fax;
2. Il Responsabile smista le istanze tra gli operatori dell'ufficio back office ed ognuno di essi avvia la relativa istruttoria verificando la sussistenza dei requisiti previsti dal disciplinare, attuativo dell'ordinanza sindacale n. 441/2015 e n. 1324/2016 e approvato con determinazione dirigenziale n. 251/2015, oltre che la completezza della documentazione allegata all'istanza. I casi non direttamente inquadrabili nell'ambito delle stesse categorie disciplinate dall'Ordinanza Sindacale vengono sottoposti alla valutazione della Commissione che indica i criteri di trattazione dell'istanza;
3. Se sussistono i requisiti e l'istanza è corredata dalla documentazione prevista ci sono due possibili casi:
  - A) nel caso in cui è prevista l'emissione di un pass cartaceo viene predisposta apposita autorizzazione a firma del Dirigente e del Responsabile del procedimento, viene successivamente inserita la targa autorizzata nel Sistema di Rilevamento delle Infrazioni - SRI - e viene stampato il contrassegno cartaceo;
  - B) se non è prevista l'emissione di un contrassegno: viene inserita la targa autorizzata nel Sistema di Rilevamento delle Infrazioni - SRI - e inviata comunicazione al richiedente, riportante il periodo autorizzato;
4. Nel caso in cui l'istanza deve essere sottoposta al vaglio della Commissione Corsie questa viene convocata e le risultanze sono adottate dall'Unità Sportello Unico per il prosieguo della trattazione dell'istanza stessa secondo quanto descritto nel precedente punto 3 A;
5. Se invece non sussistono i requisiti per il rilascio dell'autorizzazione viene predisposta una comunicazione dei motivi ostativi ai sensi della Legge n. 241/1990 e vengono assegnati 10 giorni per la presentazione delle memorie;
6. Se non perviene istanza di riesame o perviene il riesame, ma le motivazioni non possono essere accolte, si procede alla redazione di un provvedimento di chiusura del procedimento con il rigetto dell'istanza.
7. Se le motivazioni esposte nel riesame sono meritevoli di accoglimento si procede dall'attività prevista al punto 3) A;
8. Gli operatori inviano a mezzo e-mail al richiedente una comunicazione di avvenuto rilascio dell'autorizzazione, con le specifiche relative alle modalità di ritiro del contrassegno;
9. Ricevimento utente, plastificazione del contrassegno con l'apposizione della marca da bollo e riscossione, ove dovuti, del rimborso spese con rilascio di apposita fattura tramite applicativo della Civica Ragioneria.

***Destinatari:***

Soggetti esterni all'amministrazione: altre pubbliche amministrazioni, enti e società, cittadini.

## **2 IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

Il rilascio di pass a soggetti non inquadrati nelle categorie previste nell'Ordinanza.

### **Misure preventive in atto**

Il rilascio di autorizzazione è un processo suddiviso in fasi presidiate ognuna da un diverso operatore e secondo una casuale “assegnazione iniziale” affinché vi siano più momenti di controllo a livello endoprocedimentale. Inoltre i casi non direttamente inquadrabili nell’ambito delle stesse categorie disciplinate dall’Ordinanza Sindacale sono rimessi alla valutazione dell’organo collegiale che salvaguarda, da valutazioni arbitrarie.

### **3 CONCLUSIONI A VALLE DEL RIESAME (IMPLEMENTAZIONE)**

**Si ripropone** con le implementazioni di seguito espresse nella prospettiva di ridurre ulteriormente il rischio.

#### **Prospettive evolutive del modello**

E’ in fase di progettazione preliminare l’evoluzione della piattaforma SRI al fine di consentire le verifiche con la Motorizzazione Civile delle targhe veicoli autorizzabili (es: bus di linea adibiti al trasporto pubblico), prevedendo un blocco sul sistema per le altre targhe appartenenti a tipologie non rientranti nella disciplina.

E’ stato preso in carico dagli uffici che si occupano del rilascio della licenza taxi, l’inserimento delle targhe taxi di Milano.

**Modello operativo n. 8/2017: Attività di vigilanza e controllo dell'opera in fase di esecuzione (controllo cantiere) ed in fase di gestione (monitoraggio recupero corrispettivi e penali)**

**Si conferma** il presente modello operativo **con un aggiornamento delle misure operative previste.**

### **1 ANALISI DEL PROCESSO**

**Processo sensibile** (tipo di attività):

Il modello operativo prevede per le residue attività di realizzazione diretta da parte dell’Unità Attuazione parcheggi di superficie ed aree di sosta, di parcheggi pubblici, l’applicazione della normativa in materia di lavori pubblici, sia in ordine alle procedure di scelta del contraente, sia per quelle in fase di esecuzione e conclusione dell’opera, nonché l’intervento delle figure previste dalla normativa stessa (Responsabile Unico del Procedimento, direttore dei lavori, collaudatore, ecc.) che consentono la compresenza di più soggetti, ciascuno con specifiche aree di responsabilità, oltre al Direttore dell’Area cui compete l’emanazione del provvedimento finale.

In relazione alle possibili opere da realizzare che richiedono professionalità altamente specializzate non disponibili nell’attuale organico effettivo e la dimensione ridotta dello stesso, è ampio il ricorso ai servizi di ingegneria e alle funzioni di stazione appaltante affidate alle società in house del comune o, laddove i singoli contratti lo prevedano, ai concessionari.

### **2 IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

Omissa attività di vigilanza e controllo sull'esecuzione dell'opera gestita direttamente dal Comune o sull'attività resa dalla società in house o da un concessionario o esercizio della stessa in modo da favorire o attribuire vantaggi illeciti.

### **Misure preventive in atto**

Il modello operativo prevede il coinvolgimento di più soggetti nell'ambito dell'attività oggetto del presente modello operativo.

### **3 CONCLUSIONI A VALLE DEL RIESAME**

Viene prevista l'adozione di *check list* a supporto delle attività del personale coinvolto nelle fasi istruttorie in modo da supportare i compiti allo stesso attribuiti e ridurre i casi di discrezionalità nell'espletamento delle attività di verifica anche verso la Società in house, assumendo come spunti modelli operativi già esistenti nell'Ente.

Il Responsabile Anticorruzione ritiene di confermare il modello operativo anche con l'anzidetta misura ritenendo indispensabile un'azione di presidio.

**Modello operativo n.11/2017: Gestione delle autorizzazioni per il trasferimento della concessione d'uso esclusivo/diritto di superficie del box/posto auto (con o senza vincolo di pertinenzialità) nonché autorizzazione al trasferimento della sola pertinenzialità del box/posto auto.**

### **1 ANALISI DEL PROCESSO**

**Processo sensibile** (tipo di attività):

Gestione istanze delle autorizzazioni per il trasferimento della concessione d'uso esclusivo/diritto di superficie del box/posto auto (con o senza vincolo di pertinenzialità) nonché autorizzazione al trasferimento della sola pertinenzialità del box/posto auto.

#### **Descrizione attività sensibile**

L'istanza è presentata dal titolare della Concessione del "Diritto d'uso" o "Diritto di superficie" del Box/posto auto in parcheggi sotterranei residenziali/pertinenziali o realizzati in project financing.

Le indicazioni (disciplina normativa, procedura e modulistica ed anche riferimenti telefonici dell'Ufficio competente per la trattazione) sono pubblicate sul sito del Comune di Milano e l'Istruttoria resta in capo all'Unità Gestione Amministrativa

La verifica della RESIDENZA : viene eseguita tramite interrogazione piattaforma SIPO (dell'anagrafe del Comune di Milano).

La verifica della distanza dell'immobile, sul quale si intende trasferire la pertinenzialità del box/posto auto, dal Parcheggio cui il box/posto auto è ubicato è affidata ad altra Unità dell'Area che compila un'apposita modulistica sottoscritta dal Tecnico che ha effettuato la verifica e dal Responsabile dell'Unità.

La competenza che prima era in capo a tre distinte Unità è stata accorpata in una sola Unità che ha provveduto a standardizzare nel 2016 le procedure (con la creazione di una apposita modulistica) e rendere trasparente il procedimento attraverso la diffusione di informazioni sulla procedura sui vari siti di riferimento (si vedano le Determinazione Dirigenziali n.17/2016 e 2/2017). Ciò ha consentito una ridefinizione dei termini procedurali e la standardizzazione degli atti autorizzatori nonché di evitare eventuali trattazioni istruttorie differenziate per eguali fattispecie di istanze.

Eventuali situazioni difformità rispetto alle fattispecie tipiche vengono valutate in fase di istruttoria (tra operatore/funziario/Responsabile Unità) seguita da un confronto tra Responsabile dell'Unità e Direttore di Area.

Il modello operativo prevede la separazione dei ruoli tra chi riceve l'istanza e chi emette il provvedimento finale. Ciò consente di evitare posizioni di monopolio in capo ad un solo soggetto.

La valutazione viene eseguita in base alle disposizioni convenzionali regolanti i singoli parcheggi, alla base normativa (Legge n. 122/89 e smi) delle Convenzioni stesse ed ai criteri definiti con Deliberazione di Giunta Comunale n. 3298/2002 e con la Determinazione Dirigenziale n. 14/2013.

**Destinatari:**

Esterni

## **2 IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

Rilascio di provvedimenti autorizzativi in carenza dei presupposti e requisiti con finalità di attribuzione di vantaggi illeciti.

**Misure preventive in atto**

Standardizzazione delle procedure (con la creazione di una apposita modulistica); rendere trasparente il procedimento attraverso la diffusione di informazioni sulla procedura sui vari siti di riferimento (si vedano le Determinazione Dirigenziali n.17/2016 e 2/2017).

Ciò ha consentito una ridefinizione dei termini procedurali e la standardizzazione degli atti autorizzatori nonché di evitare eventuali situazioni disuguaglianza per eguali fattispecie di istanze.

Eventuali situazioni difformità rispetto alle fattispecie tipiche vengono valutate in fase di istruttoria (tra operatore/funziario/Responsabile Unità) cui fa seguito un confronto tra Responsabile dell'Unità e Direttore di Area.

Il modello operativo prevede la separazione dei ruoli tra chi riceve l'istanza e chi emette il provvedimento finale

### 3 CONCLUSIONI A VALLE DEL RIESAME

Si conferma il presente modello operativo.

\*\*\*

#### D3) 2 AREA AMBIENTE ED ENERGIA

**Modello operativo n. 13/2017: Controllo del servizio svolto da AMSA ai sensi del contratto di servizio. Applicazione penali a seguito di irregolarità nello svolgimento del servizio da parte di AMSA - [aggiornamento 2019]**

Il modello operativo prevede la procedura di applicazione di penali ad AMSA in caso di irregolarità nello svolgimento del servizio.

#### 1 ANALISI DEL PROCESSO

**Processo sensibile** (tipo di attività):

Procedura per l'applicazione delle penali pecuniarie ad AMSA per irregolarità nello svolgimento del servizio ai sensi del vigente contratto.

##### **Descrizione attività sensibile**

Attività di controllo sul regolare svolgimento del servizio di AMSA ai sensi del vigente contratto che si svolge in due modalità: **controllo documentale e controllo sul territorio**. In entrambi i casi sono stati messi a punto dei parametri prestazionali standard di riferimento, al di sotto dei quali scatta l'applicazione di penali pecuniarie. A loro volta i criteri di quantificazione delle penali sono stati fissati secondo coefficienti precisi.

##### **Destinatari:**

Interni

#### 2 IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO:

Possibilità di accordi corruttivi tra personale AMSA e uffici comunali preposti all'applicazione delle penali.

##### **Misure preventive messe in atto**

Il modello operativo prevede l'utilizzo di automatismi nella consuntivazione del servizio svolto da AMSA (indicazione per ogni scheda che disciplina i servizi, di costi analitici che consentono di quantificare i servizi

non resi e di standard prestazionali il cui raggiungimento è anch'esso verificabile secondo parametri automatici, limitando al massimo l'apporto discrezionale dei soggetti preposti a tali controlli. Anche l'applicazione di coefficienti standard per la quantificazione delle penali consente di ridurre al massimo l'ambito di discrezionalità degli uffici comunali preposti all'applicazione delle penali. Infine sono stati istituiti tre livelli di controllo affidati a tre soggetti diversi, sull'iter di quantificazione e applicazione delle penali che contribuisce ulteriormente ad abbattere il rischio corruttivo.

### 3 CONCLUSIONI A VALLE DEL RIESAME

Si conferma il modello operativo con gli aggiornamenti relativi alle misure operative appena descritti.

**Modello operativo n. 14/2017: Servizi a richiesta - Pulizia delle aree degradate (comunali e private) e sfalcio.**

Il modello operativo prevede una verifica in contraddittorio con AMSA delle quantità stimate per il preventivo e a fine lavori, effettuato da personale tecnico dell'Area Ambiente ed Energia o da personale AMAT. In casi particolari, il controllo viene effettuato insieme a personale della Polizia Locale.

### 1 ANALISI DEL PROCESSO

**Processo sensibile** (tipo di attività):

Controllo del servizio di pulizia delle aree degradate comunali e private e sfalcio ambrosia.

#### **Descrizione attività sensibile**

Pulizia in aree comunali, la relativa procedura prevede:

1. verifica preliminare da parte del tecnico dell'Area Ambiente o di personale AMAT, in ordine alle tipologie di rifiuti presenti e le loro quantità e redazione del relativo verbale in contraddittorio, controfirmato da AMSA, su qualità e quantità dei rifiuti stimati;
2. confronto e valutazione del preventivo di spesa fornito dall'azienda incaricata del servizio (AMSA);
3. al termine dell'intervento, effettuazione di un sopralluogo per confermare o meno la completezza del servizio reso di pulizia aree comunali;
4. esame e confronto dei dati contenuti nella fattura, nei formulari di rifiuti. (FIR) e nel rendiconto finale corredato da report fotografico da parte del Responsabile del Procedimento;
5. attivazione della procedura di liquidazione, previa verifica che i costi unitari esposti nella fattura siano coerenti con quelli approvati unitamente alla relativa scheda tecnica.

Occorre considerare inoltre che sono in fase di codificazione le modalità di stesura dei preventivi e delle fasi operative.



Le attività di contrasto alla diffusione della pianta di ambrosia, sono regolate da una specifica valutazione dell'Agenzia per la Tutela della Salute (ATS) Città Metropolitana, recepita e resa esecutiva da tutte le Amministrazioni Comunali con l'emanazione di un'Ordinanza Contingibile ed Urgente a firma dei Sindaci. Nell'Ordinanza, sono indicate le modalità ed i tempi in cui devono essere eseguiti dai proprietari delle aree, che risulteranno infestate, gli sfalci della pianta.

L'Ufficio Emergenze Ambientali, il Servizio Ispettivo Operativo Ecologia della Polizia Locale e AMAT, sulle aree di competenza comunale, sono le strutture individuate ad attivare gli interventi necessari alla vigilanza delle aree in cui tale pianta si sviluppa.

La procedura prevede:

- 1) Verifica preliminare (giugno/luglio) della Polizia Locale sulla presenza di ambrosia nei luoghi positivi negli anni precedenti;
- 2) Verifica delle aree comunali in passato positive e delle segnalazioni;
- 3) Attivazione di AMSA per il primo sfalcio (ultima settimana di luglio);
- 4) Verifica dell'avvenuta effettuazione dello sfalcio da parte di AMSA e da parte dei soggetti obbligati per le aree private;
- 5) Irrogazione sanzioni amministrative (€ 166,66) nei confronti dei soggetti inadempienti e diffida a provvedere;
- 6) Ripetizione delle fasi 4) e 5) al termine del periodo per il secondo sfalcio (3° settimana di agosto);
- 7) 7) )Eventuale esecuzione d'ufficio dello sfalcio e segnalazione all'Autorità Giudiziaria. da parte della Polizia Locale;
- 8) 8) Durante tutto il periodo luglio/agosto ricezione delle verifiche AMAT per valutazione sullo sviluppo della pianta sino all'inflorescenza;
- 9) 9) liquidazione finale delle attività affidate ad AMSA indicate nella relativa fattura (aree comunali ed esecuzioni d'ufficio) previa acquisizione da parte della Polizia Locale dei report di fine lavori e sulla base della coerenza con il costo unitario approvato unitamente alla relativa scheda tecnica.

**Destinatari:**

Esterni, interni, fornitori

**Misure preventive in atto**

Il modello operativo prevede una verifica in contraddittorio delle quantità stimate a preventivo e a fine lavori, effettuato da personale tecnico dell'Area o da personale AMAT, mentre per quanto riguarda l'attività di contrasto alla diffusione dell'ambrosia le verifiche vengono effettuate dalla Polizia Locale o da AMAT per quanto riguarda i servizi continuativi.

**2 CONCLUSIONI A VALLE DEL RIESAME**

**Si conferma il presente modello operativo.**

**Modello operativo n. 16/2017: Gestione dei rapporti e dei contratti con MM S.P.A. (società totalmente partecipata dal Comune), incaricata di progetti di fattibilità tecnica ed economica finalizzati alla formazione dei programmi di amministrazione, nonché di progetti definitivi ed esecutivi (atti di affidamento, degli importi, gestione dei contratti, istruttoria per l'inserimento delle opere pubbliche nel Programma Triennale Opere Pubbliche ed elenco annuale.**

Un'attenta analisi dei processi sottostanti a questo modello operativo ha portato a determinare in considerazione delle caratteristiche dell'in house presenti negli affidamenti in essere, la necessità di effettuare a cura dell'Area competente una verifica a campione -in accordo con l'Area a sua volta competente nell'ambito della Direzione Partecipate e patrimonio Immobiliare- circa l'utilizzo a cura della Società MM S.p.A. dei modelli 231/2001 afferenti alle attività in oggetto.

il Responsabile Anticorruzione ritiene di confermare il modello operativo di cui si proponeva l'eliminazione, ritenendo indispensabile un'azione di presidio.

**Modello operativo n.17/2017: Gestione delle richieste da parte di cittadini/ studi tecnici e di altri settori comunali relative alla presenza di attività insalubri, attive o cessate, in una determinata area (aggiornamento 2019).**

## 1 ANALISI DEL PROCESSO

**Processo sensibile** (tipo di attività):

Gestione delle richieste da parte di cittadini/ studi tecnici e di altri settori comunali relative alla presenza di attività insalubri, attive o cessate, in una determinata area.

### **Descrizione attività sensibile**

L'attività consiste nella ricezione da parte dell'Unità, di richieste provenienti da cittadini o da studi tecnici, compilate su appositi modelli, di conoscere se in una determinata area o via sono presenti o sono state presenti attività insalubri di prima o di seconda classe.

Tale richiesta deriva dalla necessità di effettuare cambi di destinazione d'uso, in quanto se venisse accertata la presenza pregressa di un'attività insalubre di I A classe, è necessario prevedere un Piano di Indagine Ambientale.

A seguito della richiesta, vengono effettuate ricerche su documentazione cartacea ed informatica, e comunicato l'esito al richiedente con specifica nota sottoscritta dal responsabile del procedimento.

### **Destinatari:**

Pubblici, interni e privati

## 2 IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

L'operatore potrebbe accordarsi con la parte e modificare l'esito delle ricerche.

### **Misure preventive in atto**

Il modello operativo prevede la rotazione dei dipendenti nell'ambito dell'incarico da svolgere tenendo conto del numero dei dipendenti preposti; utilizzo di strumenti informatici condivisi; controlli a campione da parte del responsabile dell'ufficio. E' prevista la predisposizione di apposita modulistica per la procedura di ricezione e risposta e relativa reportistica sulle istanze e risposte fornite.

## 3 CONCLUSIONI A VALLE DEL RIESAME

### ***Prospettive evolutive del modello stesso***

E' in fase di completamento il data base "Mappatura attività produttive insalubri" che sarà poi pubblicato sul Geoportale con conseguente pubblicazione dei dati su internet, al fine di abbassare il livello di rischio fino all'eventuale eliminazione.

**Si conferma il presente modello operativo.**

**Modello operativo n.18/2017: Gestione dei contratti affidati a soggetti terzi per i servizi di disinfestazione, derattizzazione e deblatizzazione insetti vari su immobili comunali a gestione diretta: coordinamento dei relativi interventi e controllo sulla qualità dei servizi resi.**

Il modello operativo prevede l'adozione di procedure standard e di controllo periodico della programmazione prevista e degli interventi d'emergenza, da parte del Funzionario Responsabile; sono utilizzati una serie di modelli standard per la verifica qualitativa-quantitativa dei servizi; (cronoprogramma progressivo e temporale dei lavori suddivisi per tipologie d'intervento, modulo di richiesta interventi in emergenza, schede di rilevazione interventi e lavori, ordini di servizio per gli interventi d'emergenza e contro la zanzara tigre, report giornalieri degli interventi da cronoprogramma, report interventi d'emergenza e contro le zanzare). Oltre l'utilizzo di modulistica e di procedure standardizzate, le responsabilità sono suddivise relativamente ad alcuni servizi in capo ad altre Aree comunali e di altri soggetti/Enti ma soprattutto ai diversi referenti degli immobili coinvolti che ricevono il servizio e che hanno tutto l'interesse che le operazioni disinfestanti siano portate a buon fine, dunque anche il loro supporto e il coinvolgimento nel controllo diventa necessario per la verifica del servizio reso; è inoltre un utile riscontro il feedback diretto degli utenti - cittadini.

Infine esiste il costante e quotidiano rapporto di verifica del R.U.P sulle varie fasi delle attività, in particolare le emergenze, che se non svolte in modo corretto per la specificità dell'argomento, cioè di aver a che fare con animali nocivi e mobili, necessitano obbligatoriamente di nuove applicazioni operative nel più breve tempo possibile.

## 1 ANALISI DEL PROCESSO

### Processo sensibile (tipo di attività)

Gestione dei contratti affidati a soggetti terzi per i servizi di disinfestazione, derattizzazione e deblattizzazione insetti vari: coordinamento dei relativi interventi e controllo sulla qualità dei servizi resi.

### Descrizione attività sensibile

L'attività prevede una serie di controlli, effettuati per verificare che AMSA svolga correttamente quanto previsto dal disciplinare d'incarico annuale — scheda D7- in relazione ai cronoprogrammi previsti per l'azione preventiva in particolare della derattizzazione e deblattizzazione e in generale per tutte le tipologie d'intervento disinfestante preventivo o repressivo. In tutti gli immobili comunali interessati dagli interventi, l'attività di disinfestazione viene evidenziata tramite l'esposizione di copia della scheda di rilevazione lavori, indicati progressivamente, che deve informare gli utenti in merito a: date delle operazioni, identificativo dei preposti al lavoro, principi attivi dei formulati impiegati, cautele da osservare a tutela di persone e animali domestici, antidoti e schede di sicurezza dei prodotti per i primi interventi di pronto soccorso alle persone e agli animali domestici, numero verde AMSA.

Tutti i cronoprogrammi, suddivisi per tempi e tipologia degli interventi, sono trasmessi in precedenza e per tempo ai referenti dei luoghi che saranno disinfestati, in particolare le strutture scolastiche tramite l'ausilio e il supporto degli uffici della rete logistica scolastica oltre gli uffici preposti dalla A.T.S. Città Metropolitana.

Nel caso agli operatori disinfestatori fossero impediti i trattamenti, AMSA è tenuta a segnalare quotidianamente al R.U.P. l'impossibilità di effettuare gli interventi e, ove possibile, identificare il personale comunale che ha impedito le operazioni di disinfestazione e/o prevedere una nuova programmazione dell'intervento.

Per quanto riguarda gli interventi repressivi d'emergenza, questi con apposito modulo sono richiesti e coordinati dal Funzionario del Servizio su segnalazioni d'insorgenza infestante provenienti dai referenti / responsabili degli immobili comunali a gestione diretta, soprattutto scuole, oppure da A.T.S. Città Metropolitana.

A seguito delle richieste, vengono effettuati sopralluoghi di accertamento degli infestanti in ordine alla consistenza e le differenti specie animali e per la definizione del tipo di metodica d'intervento da svolgere, disponendo l'operatività da effettuare su documentazione cartacea ed informatica, a cui segue l'esecuzione entro le successive 48 h. L'esito è comunicato con report via mail al R.U.P. oltre a essere stato attestato, con la firma e il timbro dai referenti che hanno ricevuto il servizio dopo l'esecuzione dei lavori, sui moduli di rilevazione e dei lavori che restano negli immobili trattati e lasciati in evidenza sulle bacheche esposte al pubblico visibili all'utenza e nella disponibilità delle ulteriori verifiche del R.U.P. o della A.T.S.

### Destinatari

Pubblici e Privati

## 2 IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

Possibilità di indirizzare i controlli sull'operato di AMSA spa per attribuire vantaggi illeciti.

### Misure preventive in atto

Utilizzo di reportistica standard quotidiana, controllo periodico della programmazione prevista e degli interventi d'emergenza richiesti e coordinati da parte del Funzionario responsabile; suddivisione delle responsabilità in capo a diversi referenti delle Aree coinvolte e coinvolgimento nel controllo di alcuni servizi di altre Aree comunali (quelle destinatarie dell'intervento di disinfestazione, derattizzazione, ecc..) e di A.T.S. Milano Città Metropolitana.

## 3 CONCLUSIONI A VALLE DEL RIESAME (IMPLEMENTAZIONE)

Si conferma il presente modello operativo in essere.

**Modello operativo n. 19/2017: Gestione dei rapporti e dei contratti con AMAT incaricata di varie attività di supporto all'Area.**

Si tratta di attività afferenti nello specifico, alla manutenzione degli impianti termici di riscaldamento ed al controllo delle attività svolte da AMSA S.p.A.

Come per il modello operativo n.16/2017, anche per il presente modello operativo, un'attenta analisi dei processi sottostanti a questo modello operativo ha portato a determinare in considerazione delle caratteristiche dell'in house presenti negli affidamenti in essere, la necessità di effettuare a cura dell'Area competente una verifica a campione -in accordo con l'Area a sua volta competente nell'ambito della Direzione Partecipate e patrimonio Immobiliare- circa l'utilizzo a cura della Società Amat dei modelli 231/2001 afferenti alle attività in oggetto.

il Responsabile Anticorruzione ritiene di confermare il modello operativo di cui si proponeva l'eliminazione, ritenendo indispensabile un'azione di presidio.

\*\*\*

**D3) 3 AREA PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE MOBILITA'**

**Modello operativo n. 23/2017: Gestione dei rapporti e dei contratti con le società in house incaricate di studi di fattibilità, servizi di progettazione, realizzazione, gestione e manutenzione**

Per “Gestione dei rapporti e dei contratti con le società in house incaricate di studi di fattibilità, servizi di progettazione, realizzazione, gestione e manutenzione” va intesa l’attività di gestione di disciplinari d’incarico specifici che l’Area affida a tali società e l’utilizzo dei modelli operativi, in uso alla Direzione Centrale Unica Appalti ove applicabili, per quanto riguarda gli elaborati costituenti il progetto.

Si evidenzia altresì che trattandosi di società partecipate e/o controllate in house del Comune di Milano queste hanno adottato un proprio Piano di Prevenzione della Corruzione ispirandosi ai contenuti del Piano adottato dall’Amministrazione, il che costituisce ulteriore elemento di contenimento del rischio.

## **1 ANALISI DEL PROCESSO**

### **Processo sensibile (tipo di attività)**

Gestione dei rapporti e dei contratti con le società in house (MM spa, AMAT srl) incaricate di studi di fattibilità e progetti di fattibilità tecnico-economica finalizzati alla formazione dei programmi dell’amministrazione nonché di progetti definitivi ed esecutivi (atti di affidamento, valutazione congruità degli importi, gestione del disciplinare d’incarico, istruttoria per l’inserimento delle opere pubbliche nel Programma Triennale Opere Pubbliche ed Elenco Annuale.

### **Descrizione attività sensibile**

In questo processo:

- la società MM spa svolge l’attività di progettazione e realizzazione di interventi relativi a infrastrutture per la mobilità.

- La società AMAT srl svolge attività di consulenza specialistica correlata alle competenze dell’Area.

A seguito delle indicazioni dell’Amministrazione, l’Area chiede un preventivo per le prestazioni.

A valle dell’offerta formulata dalle società, espletate le verifiche tecniche/economiche (per il tramite dell’Area Pianificazione e Controlli Economico Finanziari), valutata la congruità della stessa, l’Area Pianificazione e Programmazione Mobilità, predispone, se necessario, la proposta di deliberazione, contenente gli indirizzi per affidamento dell’attività. Il dirigente affida l’incarico alla società in house per la redazione del progetto o della consulenza specialistica e, quando previsto, per la successiva realizzazione dell’intervento.

L’Area Pianificazione e Programmazione Mobilità svolge il controllo della corrispondenza funzionale del prodotto alle richieste dell’Amministrazione in relazione agli atti di affidamento, la gestione del disciplinare d’incarico, l’eventuale istruttoria per l’inserimento delle opere pubbliche nel P.T.OO.PP. ed elenco annuale e l’approvazione dei progetti.

### **Destinatari:**

Soggetti esterni: società MM spa, AMAT srl, professionisti, progettisti. Altre aree del Comune. Altre amministrazioni pubbliche.

## 2 IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

L'Amministrazione nell'ambito del suo ruolo nel processo in esame effettua il controllo della corrispondenza funzionale del prodotto alle richieste dell'Amministrazione, dei documenti formati e prodotti da MM spa e AMAT srl nello svolgimento del complesso delle attività affidategli.

Un possibile rischio riferito alla parte di attività di competenza dell'Amministrazione può individuarsi in un comportamento di accondiscendenza nella valutazione della documentazione presentata palesemente non conforme e con dati alterati o insufficienti e della tempistica ed in generale delle pattuizioni definite nel disciplinare d'incarico. Questa fattispecie corruttiva vedrebbe il coinvolgimento di: il RUP (qualora interno all'Amministrazione), funzionari e istruttori.

### Misure preventive in atto

- Le offerte ottengono un parere di congruità dell'Area Pianificazione e Controlli Economico Finanziari, oltre alla valutazione circa il profilo tecnico/amministrativo, a cura dell'Area Pianificazione e Programmazione Mobilità, della documentazione prodotta. È inoltre prevista sempre a cura dell'Area Pianificazione e Programmazione Mobilità, una verifica circa una corrispondenza quali/quantitativa, delle attività rispetto a quanto richiesto, a livello prestazionale;
- Le valutazioni economiche vengono, in caso di cofinanziamenti, trasmesse anche ai soggetti coinvolti, come per esempio altre P.A.
- Nella predisposizione dei progetti vengono utilizzati i modelli in uso alla Direzione Centrale Unica Appalti e Direzione Facility Management, ove applicabili, per quanto riguarda gli elaborati costituenti il progetto.
- I progetti di MM spa, quando necessario, sono sottoposti al parere del Comitato Intersettoriale per i Trasporti e la Mobilità (istituito con determina dirigenziale dei Vice Direttori Generali delle Aree Territorio e Servizi al Cittadino, n. 13/2014), che stabilisce eventuali prescrizioni e formalizza un parere finale sul progetto di fattibilità tecnico economica e/o definitivo);

La Direzione valuta prima dell'erogazione dei corrispettivi, l'esatta prestazione, con modalità standardizzate;

- La Società MM S.p.A. ha identificato nel Piano Anticorruzione di cui si è dotata i processi a rischio.
- Le attività del processo risultano comunque distribuite tra una molteplicità di soggetti interni ed esterni all'Amministrazione (RUP, progettisti, comitati tecnici, funzionari tecnici e non, organi collegiali...), tale che risulta essa stessa un deterrente per eventuali comportamenti illeciti.

## 3 CONCLUSIONI A VALLE DEL RIESAME (IMPLEMENTAZIONE)

**Si conferma il presente modello operativo in essere.** Il Responsabile Anticorruzione ritiene di confermare il modello operativo con le misure previste ritenendo indispensabile un'azione di presidio.

**Modello operativo n. 26/2017: Gestione amministrativa della convenzione relativa agli impianti semaforici e illuminazione pubblica (aggiornamento 2019, con inglobazione di parte del Modello operativo n. 40/2017)**

Per “Gestione amministrativa della convenzione relativa agli impianti semaforici e illuminazione pubblica” va intesa l’attività che l’Area Pianificazione e Programmazione Mobilità, svolge nei confronti della Società A2A, con la quale l’Amministrazione Comunale ha in essere una Convenzione per la gestione, manutenzione ordinaria e straordinaria e nuova realizzazione di impianti semaforici ed illuminazione pubblica.

Nel modello operativo in vigore, è stato stabilito che la società che ha in essere la convenzione utilizzi come modelli per la redazione dei progetti, i modelli in uso alla Direzione Centrale Unica Appalti ed alla Direzione Facility Management ove applicabili, per quanto riguarda gli elaborati costituenti il progetto.

## **1 ANALISI DEL PROCESSO**

### **Processo sensibile (tipo di attività)**

Gestione amministrativa della convenzione relativa agli impianti semaforici e illuminazione pubblica.

### **Descrizione attività sensibile**

Per “Gestione amministrativa della convenzione relativa agli impianti semaforici e illuminazione pubblica” va intesa l’attività che l’Area Pianificazione e Programmazione Mobilità svolge ai fini delle liquidazioni elettroniche a favore della Società A2A illuminazione Pubblica SRL, nell’esecuzione della Convenzione.

In particolare, per quanto riguarda le attività previste nella Convenzione relativa agli impianti semaforici, attualmente in corso di perfezionamento, ai fini della liquidazione viene eseguito dall’Unità preposta, un controllo in merito alla coerenza dei prezzi esposti, a quelli stabiliti dalla Convenzione e a successive pattuizioni. Inoltre è effettuato un controllo a campione degli interventi manutentivi rendicontati dalla Società verificandone la corrispondenza con quelli registrati sul sistema di tracciatura degli interventi in uso presso l’Amministrazione.

Inoltre l’Area Pianificazione e Programmazione Mobilità, per gli ordini di lavoro emessi a seguito di richieste di privati, gestori di servizi pubblici o altro, vigila sulla correttezza dell’iter procedurale, mentre A2A, redige preventivi e fattura direttamente al richiedente l’intervento, (previa accettazione da parte di quest’ultimo della relativa spesa).

Inoltre l’Unità organizzativa rilascia pareri in merito alla componente illuminotecnica su piani e progetti edilizi e/o urbanistici, in particolare viene svolta l’istruttoria tecnico – economica sui progetti presentati da operatori privati ai fini della determinazione delle opere di urbanizzazione a carico dei privati nonché l’istruttoria per il rilascio di pareri relativi a piccole modifiche o spostamenti di parti delle rete di illuminazione pubblica.

### **Destinatari:**



Soggetti esterni: Società A2A Illuminazione Pubblica Srl, funzionari tecnici e non, privati, altre Aree dell'Amministrazione.

## 2 IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

Un possibile rischio riferito alla parte di attività di competenza dell'Amministrazione può individuarsi in un comportamento di accondiscendenza nella valutazione di documentazione consegnata e palesemente non conforme e con dati alterati. In relazione alle richieste di privati, non essendoci una tempistica definita per lo svolgimento della procedura di richiesta preventivo accettazione e realizzazione intervento, si potrebbe incorrere in comportamenti che favoriscono un soggetto piuttosto che un altro in merito, in particolare, nell'accelerazione della pratica relativa.

Queste fattispecie corruttive vedrebbero il coinvolgimento di più soggetti: il dirigente di Area, il funzionario responsabile, l'istruttore incaricato.

### Misure preventive in atto

Le attività risultano, comunque, distribuite tra una molteplicità di soggetti interni ed esterni all'Amministrazione, con un ruolo definito o addirittura codificato, (Comitati tecnici, funzionari tecnici e non, privati, altre Aree dell'Amministrazione....); tale distribuzione di attività tra più soggetti risulta essa stessa un deterrente per eventuali comportamenti illeciti.

Per quanto riguarda i procedimenti riguardanti le richieste dei privati si proporrà di stabilire una tempistica standard per evadere le pratiche, prevedendo modalità di accelerazione delle stesse per motivi di emergenza comprovati, stabilendo comunque un onere per chi usufruisca di questa agevolazione.

## 3 CONCLUSIONI A VALLE DEL RIESAME (IMPLEMENTAZIONE)

Si conferma con le precisazioni anzidette il modello operativo in essere con le modifiche proposte volte ad accorpate in parte il modello operativo n. 40/2017.

**Modello operativo n.1/2018: Pianificazione della mobilità e rilascio di pareri viabilistici**  
**[aggiornamento 2019, con inglobazione di parte del Modello operativo n. 40/2017]**

## 1 ANALISI DEL PROCESSO

### Processo sensibile (tipo di attività)

Pianificazione della mobilità e rilascio di pareri viabilistici.

### Descrizione attività sensibile

- Per "Pianificazione della mobilità e rilascio di pareri viabilistici" va intesa l'attività dell'Area Pianificazione e Programmazione Mobilità che, sulla base dei documenti di pianificazione o dalle esigenze emergenti dall'Amministrazione, e con il coinvolgimento di altre Aree, Municipi o altre Pubbliche Amministrazioni attiva i seguenti processi:

- ✓ pianificazione di piste ciclabili, zone a traffico limitato, aree pedonali, isole ambientali, ambiti a pedonalità privilegiata;
- ✓ rilascio di pareri su procedimenti urbanistici o su specifici progetti di infrastrutture;
- ✓ rilascio di pareri viabilistici.

L'iter per la trattazione delle richieste relative ai procedimenti in questione è proceduralizzato e standardizzato.

1) Per i processi di pianificazione di piste ciclabili, zone a traffico limitato, aree pedonali, isole ambientali ed ambiti a pedonalità privilegiata vengono creati specifici gruppi di lavoro composti da personale appartenente a diverse Aree comunali e da personale delle società in house. Possono essere attivati processi di progettazione partecipata, anche con il coinvolgimento dei Consigli di Municipio. A seguito di formale provvedimento di Giunta Comunale o Consiglio Comunale, se necessario e a seconda delle competenze previste, il provvedimento finale, se previsto dalla normativa, è emesso con atto del dirigente competente.

2) Per il rilascio di pareri su piani e progetti urbanistici, che comportano particolari interferenze con la mobilità o su specifici progetti di infrastrutture, il parere è rilasciato grazie all'istituzione del Comitato Intersettoriale per i Trasporti e la Mobilità, (istituito con determina dirigenziale dei Vice Direttori Generali delle Aree Territorio e Servizi al Cittadino, n. 13/2014). I componenti del Comitato sono chiamati ad esprimersi esclusivamente in base alle loro competenze legate agli aspetti di mobilità. Il risultato finale è l'emissione di un verbale contenente l'espressione di un parere unitario condiviso.

3) Il rilascio di pareri viabilistici avviene mediante l'applicativo informatico denominato WEBGPV che permette la tracciabilità dei passaggi fino alla emissione del parere finale.

#### **Destinatari:**

Soggetti esterni: Società MM Spa, AMAT srl, altre Aree, privati

## **2 IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

Un possibile rischio riferito alla parte di attività di competenza dell'amministrazione è la possibilità di incorrere in comportamenti che favoriscono un soggetto piuttosto che un altro in merito, in particolare, all'accelerazione della pratica relativa.

Queste fattispecie corruttive vedrebbero il coinvolgimento di più soggetti: il Direttore competente, il funzionario responsabile, l'istruttore incaricato.

#### **Misure preventive in atto**

Le attività risultano distribuite tra una molteplicità di soggetti interni ed esterni all'Amministrazione, con un ruolo definito o addirittura codificato, (gruppi di lavoro, Comitati tecnici, funzionari...); tale distribuzione di attività tra più soggetti risulta essa stessa un deterrente per eventuali comportamenti illeciti.

Per quanto riguarda i processi di pianificazione di piste ciclabili, zone a traffico limitato, aree pedonali, isole ambientali ed ambiti a pedonalità privilegiata, il processo di formazione del provvedimento prevede il coinvolgimento di diversi soggetti, compresi soggetti esterni alla Amministrazione, che contribuiscono in diverse fasi del processo indipendenti tra loro (per esempio rilievi, elaborazione dati, confronti di scenari). La

formazione del provvedimento finale è poi in capo al funzionario responsabile per competenza e la emissione è in capo al Dirigente. Per alcune fattispecie è prevista una deliberazione di Giunta o Consiglio. Comunale.

Per quanto riguarda i procedimenti relativi al rilascio di pareri su piani e progetti urbanistici, che comportano particolari interferenze con la mobilità o su specifici progetti di infrastrutture, l'emissione del verbale del Comitato Intersectoriale per i Trasporti e la Mobilità, composto da personale appartenente a diverse Aree, contiene l'espressione di un parere unitario condiviso. L'attività del Comitato si svolge in tre fasi ed è in capo a due diverse Aree, Area Pianificazione Programmazione Mobilità per le fasi di Verifica di fattibilità e Verifica della Progettazione di fattibilità tecnica economica, e l'Area Tecnica Infrastrutture per la Mobilità, per la fase di Verifica della progettazione definitiva. Il modello operativo applicato prevede la convocazione, generalmente con cadenza settimanale, con mail dalla specifica casella istituzionale e la successiva trasmissione del verbale contestualmente a tutti i partecipanti.

Per quanto riguarda i procedimenti relativi al rilascio di pareri viabilistici, si segnala che le richieste possono pervenire da privati cittadini, altre Aree dell'Amministrazione o da altre Pubbliche Amministrazioni. La richiesta viene inserita in un applicativo informatico (sistema web gpv) che consente la tracciabilità dei passaggi fino alla emissione del parere, costruito in modo tale da evitare contatti tra il soggetto richiedente e il pubblico ufficiale che cura l'istruttoria. Il funzionario incaricato che rilascia il parere, effettua la valutazione tecnica finale sulla base dell'istruttoria svolta, sottoscritta ed inserita nel sistema informatico da soggetti preposti appartenenti ad una diversa unità. L'attività istruttoria è infatti svolta da personale in carico all'unità traffico e viabilità appartenente gerarchicamente alla Direzione Sicurezza Urbana, ma dipendente funzionalmente dalla Direzione Mobilità Ambiente ed Energia. L'atto finale (parere, ordinanza) viene predisposto da parte del responsabile dell'ufficio ed è sottoposto alla firma del dirigente competente.

### 3 CONCLUSIONI A VALLE DEL RIESAME

Si conferma il presente modello operativo in essere.

**Modello operativo n..2/2018: Procedura di scelta del contraente e gestione amministrativa del contratto/autorizzazione**

#### 1 ANALISI DEL PROCESSO

**Processo sensibile** (tipo di attività)

Procedura di scelta del contraente e gestione amministrativa del contratto/autorizzazione

**Descrizione attività sensibile**

La "Procedura di scelta del contraente e gestione amministrativa del contratto/autorizzazione" è composta dalle seguenti fasi:

- ✓ Predisposizione della gara di forniture e servizi/ bando pubblico/ manifestazione d'interesse;
- ✓ Modalità di scelta del contraente;
- ✓ Individuazione dei criteri di aggiudicazione;
- ✓ Esecuzione del contratto.

Predisposizione della gara di forniture e servizi / avviso pubblico/ manifestazione d'interesse: il modello operativo di questa fase prevede:

- ✓ predisposizione, se necessario, della proposta di deliberazione, contenente gli indirizzi per l'affidamento del servizio, e l'autorizzazione da parte della Giunta Comunale a procedere con le attività connesse al progetto;
- ✓ predisposizione documentazione di gara/ avviso pubblico/ manifestazione d'interesse: a cura dell'Unità competente, che per le particolari ed elevate caratteristiche tecniche delle forniture e servizi per la predisposizione del capitolato si potrà avvalere di personale appartenente ad altre Direzioni o alla Società in house AMAT in qualità di direzione tecnica;
- ✓ costituzione, con determina dirigenziale, della Commissione di valutazione delle proposte/ domande composta da esperti della Amministrazione e/o esterni, che non hanno partecipato alla stesura degli atti, oltre ad un referente dell'Unità proponente, in qualità di segreteria tecnica.

Modalità di scelta del contraente, il modello operativo di questa fase prevede:

- ✓ Pubblicazione del bando/avviso secondo le modalità previste dalla normativa (GURI, GUUE, giornali) in funzione della tipologia di affidamento. Per le procedure non già gestite completamente per via telematica, viene messa a disposizione dei concorrenti tutta la documentazione inerente la gara sul sito web del Comune. Le richieste di chiarimenti da parte dei potenziali operatori economici, sia di carattere amministrativo che tecnico, vengono inviate all'unità competente per la gara attraverso il portale. Domande e risposte sono successivamente pubblicate in forma anonima sul sito a disposizione di tutti. In fase di domanda di partecipazione alla gara/bando è richiesto, a pena di esclusione, agli operatori economici la presentazione e sottoscrizione del Patto di Integrità, precedentemente sottoscritto dal dirigente competente prima della procedura di gara, con il quale l'operatore economico si impegna a non porre in essere comportamenti corruttivi ed a denunciare eventuali collusioni.
- ✓ Modalità di affidamento: possono presentarsi le fattispecie previste dal Codice, anche in virtù delle soglie previste gli artt. 35 e 36 del Codice degli Appalti;
- ✓ Sedute di gara e documentazione: per le procedure non gestite in via telematica, le sedute di gara sono rese note attraverso pubblicazione di avviso sul sito, tutti i plichi (documentazione, offerta tecnica ed e offerta economica) vengono aperti in seduta pubblica alla presenza di chiunque sia interessato.
- ✓ Esiti delle procedure di gara sono pubblicati secondo le disposizioni vigenti e disponibili sul sito del Comune di Milano. A tutti i concorrenti con la comunicazione di aggiudicazione/esito della gara/bando viene inviato il relativo provvedimento e vengono fornite le indicazioni per l'accesso agli atti di gara.

Individuazione dei criteri di aggiudicazione, il modello operativo di questa fase prevede:

- ✓ Definizione dei criteri di aggiudicazione scelti dal RUP per la valutazione dell'offerta in collaborazione con l'Area Gare Beni e Servizi, nel caso di utilizzo del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, al fine di garantire che i criteri individuati siano coerenti con la finalità del

miglioramento qualitativo dell'offerta, siano definiti in modo chiaro, univoco ed oggettivo, affinché sia predeterminato e predeterminabile il valore attribuito a ciascuno dei criteri e sub –criteri individuati e che sia definito il percorso motivazionale che sarà adottato dalla Commissione giudicatrice nella valutazione dell'offerta tecnica al fine di evitare effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici, secondo la normativa. I criteri così definiti vengono approvati con la determinazione a contrarre e successivamente riportati nel bando di gara;

Esecuzione del contratto, il modello operativo di questa fase prevede:

- ✓ Attività di controllo delle forniture e servizi e verifiche in corso di esecuzione;
- ✓ Verifica dell'effettivo stato di avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma con conseguente applicazione di penali o risoluzione del contratto;
- ✓ Approvazione delle modifiche al contratto originario;
- ✓ Ammissione di varianti;
- ✓ Gestione delle controversie;
- ✓ Autorizzazione al subappalto;
- ✓ Pagamenti a fornitori, a seguito della verifiche della corretta esecuzione del contratto a cura dell'unità amministrativa competente alla gestione del contratto;
- ✓ Certificato di regolare esecuzione/certificato di collaudo, garanzia fideiussoria post vendita.

**Destinatari:**

Soggetti esterni, altre Direzioni del Comune di Milano, fornitori, soggetti privati.

**2 IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

L'Amministrazione, nell'ambito del suo ruolo nel processo in esame, effettua la verifica del rispetto della normativa vigente nella documentazione presentata dal contraente.

Si prevede la redazione di un' apposita reportistica di dettaglio.

Un possibile rischio riferito alla parte di attività di competenza dell'Amministrazione può individuarsi in un comportamento di accondiscendenza nella valutazione della documentazione presentata dal contraente nelle diverse fasi della procedura di gestione del contratto palesemente non conforme e con dati alterati.

**3 CONCLUSIONI A VALLE DEL RIESAME**

**Si conferma il modello operativo in essere.**

\*\*\*

**D3) 4 AREA TRASPORTO PUBBLICO.**

**Modello operativo n. 27/2017: Gestione del contratto del trasporto pubblico locale e della parte del contratto relativa all'esercizio della linea M5 (concessione di costruzione e gestione)**

Il modello operativo prevede l'effettuazione dell'attività di monitoraggio del contratto e del servizio svolta tramite soggetto terzo (Agenzia Mobilità Ambiente Territorio).

Si evidenzia che A.T.M. S.p.A. ha adottato un proprio Piano anticorruzione secondo quanto disposto dalla Legge n.190/2012 ed in conformità alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) approvato con delibera CIVIT (ora ANAC) n. 72/2013, limitatamente alle parti in cui le società partecipate sono espressamente indicate quali destinatarie dei contenuti del P.N.A., nonché all'intesa della Conferenza Unificata n. 79 del 24/07/2013. Il Piano Anticorruzione adottato da A.T.M. S.p.A. è stato pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web della stessa Società. Per quel che concerne le riserve e gli accordi bonari nonché le procedure di subappalto, si evidenzia che gli stessi vengono gestiti in autonomia e secondo le proprie procedure dalla società partecipata in quanto la stessa svolge il ruolo di Stazione Appaltante.

## **1 ANALISI DEL PROCESSO**

### **Processo sensibile** (tipo di attività):

Gestione del Contratto del Trasporto Pubblico Locale e della parte del contratto relativa all'esercizio della linea M5 (concessione di costruzione e gestione).

### **Descrizione attività sensibile**

L'attività riguarda il monitoraggio del contratto di servizio al fine di verificare il rispetto dei parametri - prestazioni quali-quantitativi ed in generale delle obbligazioni contenute. In relazione alla rilevanza strategica ed economica del contratto, in entrambi i casi è previsto un Comitato tecnico di gestione del Contratto avente funzioni di monitoraggio, cui partecipano in numero uguale rappresentanti dell'Ente e del gestore.

Al Comitato vengono sottoposte le risultanze del monitoraggio che viene svolto da AMAT s.r.l. quale soggetto terzo estraneo ai rapporti contrattuali oggetto di controllo.

Le risultanze dei monitoraggi vengono sottoposte al Comitato per la valutazione in contraddittorio, degli eventuali inadempimenti riscontrati e conseguenti penali.

### **Destinatari:**

ATM Servizi SpA gestore del servizio di trasporto pubblico locale e M5 S.p.A. concessionario della realizzazione e gestione della linea M5

## 2 IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

Omissione di intervento in caso di riscontrati inadempimenti agli obblighi contrattuali, nel caso in cui la valutazione del servizio venga svolta ad opera dei soli soggetti direttamente coinvolti (Ente affidante e gestore).

### Misure preventive in atto

Attività di monitoraggio del contratto di servizio svolta tramite soggetto terzo (Agenzia Mobilità Ambiente Territorio).

Lo svolgimento del monitoraggio attraverso un soggetto terzo garantisce la riduzione del rischio corruttivo che potrebbe verificarsi nell'ipotesi in cui il monitoraggio fosse demandato esclusivamente a Ente affidante e gestore.

## 3 CONCLUSIONI A VALLE DEL RIESAME

Si conferma il modello operativo in essere.

**Modello operativo n.28/2017: Autorizzazione allo svolgimento del servizio di Car Sharing da parte di gestori privati a seguito di partecipazione alla manifestazione di interesse**

Il modello operativo prevede il rilascio dell'autorizzazione, previa valutazione della rispondenza dei requisiti contenuti nell'avviso pubblico emanato dal Comune di Milano, da parte di una Commissione Tecnica esterna al Servizio medesimo. L'autorizzazione all'immissione in esercizio dei veicoli sul territorio del Comune di Milano viene firmata dal Direttore dell'Area Trasporto Pubblico.

## 1 ANALISI DEL PROCESSO

**Processo sensibile** (tipo di attività)

Autorizzazione allo svolgimento del servizio di car sharing da parte di gestori privati a seguito di partecipazione alla manifestazione di interesse.

**Descrizione attività sensibile**

Rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento del servizio di car sharing e all'immissione in esercizio dei veicoli sul territorio del Comune di Milano.

**Destinatari:**

Gestori privati

## 2 IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

Omissioni in sede di valutazione della sussistenza dei requisiti allo svolgimento del servizio

### Misure preventive in atto

Espletamento di procedure di selezione attraverso avvisi per manifestazione d'interesse e valutazione delle relative domande di partecipazione, da parte di una Commissione Tecnica.

## 3 CONCLUSIONI A VALLE DEL RIESAME

Si conferma senza modifiche il modello operativo in essere .

**Modello operativo n. 29/2017: Autorizzazione per l'esercizio dei servizi di trasporto "Gran Turismo" e dei servizi finalizzati.**

Il modello operativo prevede che la valutazione tecnica dei percorsi da autorizzare venga svolta dalle Aree tecniche esterne, rispetto all'Unità che rilascia l'autorizzazione finale. Il procedimento viene valutato dall'Istruttore amministrativo e validato dal Responsabile dell'Unità. Infine il provvedimento autorizzativo è firmato dal Direttore dell'Area Trasporto Pubblico.

## 1 ANALISI DEL PROCESSO

### Processo sensibile (tipo di attività)

Autorizzazione per l'esercizio dei servizi di trasporto di Gran Turismo e dei servizi finalizzati.

### Descrizione attività sensibile

Rilascio autorizzazione all'immissione in esercizio dei veicoli sul territorio del Comune di Milano.

### Destinatari:

Gestori di servizi di trasporto pubblico.

## 2 IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

Omissioni in fase di valutazione dei requisiti tecnici (ad esempio valutazione percorsi) preventiva al rilascio dell'autorizzazione verso corrispettivo di prezzo.

### Misure preventive in atto



La valutazione tecnica dei percorsi da autorizzare viene svolta dai Settori tecnici esterni per quanto riguarda i profili di sicurezza, mentre per quanto riguarda la valutazione di sovrapposizione o interferenza con il servizio di Trasporto Pubblico Locale viene svolta in collaborazione con AMAT s.r.l.

### 3 CONCLUSIONI A VALLE DEL RIESAME

Si conferma senza modifiche il modello operativo in essere.

#### **Modello operativo n.30/2017: Supporto al RUP sulle questioni economico finanziarie relative al project financing delle linee M4 ed M5**

Il modello operativo prevede che, la valutazione contabile e finanziaria di questioni inerenti il project financing venga svolta in collaborazione con altre Direzioni dell'Amministrazione e del RUP delle opere. Il Direttore di Area rilascia pareri che contribuiscono all'adozione del provvedimento finale, (sottoscrizione di un contratto di partenariato pubblico/privato), gestito dalla Direzione Generale. L'attuazione del criterio della segregazione è un utile strumento, ma visto l'impatto economico e la rilevanza dell'infrastruttura, il Responsabile Anticorruzione ritiene di confermare il modello operativo di cui si proponeva l'eliminazione.

#### **Modello operativo n. 32/2017: Provvedimenti di gestione dei progetti cofinanziati (rendicontazioni, approvazioni, liquidazioni)**

Il modello operativo prevede, per la gestione delle procedure connesse, la separazione dei ruoli e delle competenze di natura tecnica dai ruoli e dalle competenze di natura amministrativa.

### 1 ANALISI DEL PROCESSO

**Processo sensibile** (tipo di attività)

Provvedimenti di gestione dei progetti cofinanziati (rendicontazioni, approvazioni, liquidazioni).

**Descrizione attività sensibile**

L'attività è svolta da n. 3 operatori e consiste nella gestione amministrativa e contabile di specifici progetti, finanziati con fondi propri o cofinanziati con fondi nazionali o UE (es: predisposizione di Delibere, Determine Dirigenziali, atti di liquidazione elettronici, ect... ).

Nell'ambito di bandi di finanziamento della Comunità Europea si applica il modello n. 1/2017 "Gestione amministrativa e contabile dei progetti finanziati dall'Unione Europea" predisposto dall'Area del Gabinetto del Sindaco.

Nel caso di bandi di finanziamento Ministeriali e Regionali il procedimento si compone delle seguenti fasi:

- ✓ la Giunta Comunale con atto deliberativo approva l'attivazione della procedura amministrativa per la partecipazione al Bando e domanda al dirigente competente, subordinatamente all'ottenimento del finanziamento, l'assunzione dell'impegno di spesa nonché tutti gli atti di natura esecutiva e finanziaria oggetto del Bando.
- ✓ a seguito della succitata Deliberazione di Giunta Comunale, il Dirigente responsabile con determinazione dirigenziale approva la spesa e lo schema del disciplinare d'incarico che sarà sottoscritto dallo stesso dirigente e dalla società incaricata. Per la realizzazione dei progetti conclusi o in corso, il Comune si è avvalso delle proprie Società in house, alle quali è richiesto, l'utilizzo dei modelli in uso alla Direzione Centrale Unica Appalti per quanto attiene ai bandi di gara, agli elaborati progettuali, allo schema di contratto e ai capitolati speciali.
- ✓ il processo di controllo amministrativo delle fatture è svolto da n. 3 operatori. Viene predisposta una scheda di monitoraggio in cui vengono riportati i dati per la gestione contabile del progetto che è continuamente aggiornata in base allo stato di avanzamento del progetto, alle spese effettuate e alle eventuali variazioni di budget. La fatturazione a norma di Legge avviene elettronicamente, tramite le piattaforme informatiche della ragioneria (P.A.F.). Le fatture elettroniche ricevute vengono verificate nell'importo, nell'oggetto, nel C.I.G. e nella rispondenza alle condizioni contrattuali; vengono accettate, inviate in contabilità e predisposto l'atto di liquidazione elettronico attraverso il sistema informatico S.I.B.. L'atto di liquidazione elettronico dopo essere stato firmato digitalmente dal Dirigente responsabile della spesa è trasmesso all'Unità competente della ragioneria per l'emissione del mandato di pagamento. L'utilizzo della telematica permette la tracciabilità dei documenti, nonché dell'attività degli operatori che accedono al sistema informatico S.I.B. per la liquidazione.
- ✓ per la rendicontazione di progetti cofinanziati dai Ministeri e/o Regione si adottano le direttive indicate dai bandi stessi che riportano le indicazioni relative all'eleggibilità delle spese ammissibili, l'indicazione dei termini entro i quali inviare il resoconto delle spese, la modulistica e tutte le modalità di trasmissione e di raccolta dei dati. Il buon fine del processo di rendicontazione si manifesta con l'invio del contributo richiesto da parte dell'Ente erogatore. La verifica del ricevimento del contributo viene effettuata attraverso la Direzione Bilancio ed Entrate.
- ✓ tutte le liquidazioni e i contratti da dopo l'entrata in vigore della nuova normativa in materia di trasparenza, vengono registrati sul portale della trasparenza.

### **Destinatari**

Soggetti esterni, PA, Fornitori

## **2 IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto.

### **Misure preventive in atto**

Il modello operativo prevede, per la gestione delle procedure connesse, la standardizzazione delle attività e la separazione dei ruoli e delle competenze di natura tecnica dai ruoli e dalle competenze di natura amministrativa.

La tracciabilità delle operazioni effettuate dagli operatori è garantita, per le liquidazioni elettroniche, dalle credenziali di accesso personali al S.I.B.

Tutta la documentazione è scansionata sul Server del Comune di Milano, nonché registrata sul portale della Trasparenza e pubblicata all'Albo Pretorio On line per consentire i controlli a campione.

### 3 CONCLUSIONI A VALLE DEL RIESAME

Considerata l'assenza della discrezionalità dell'operatore in quanto il modello operativo prevede, per la gestione delle procedure connesse, la separazione dei ruoli e delle competenze di natura tecnica dai ruoli e dalle competenze di natura amministrativa, **è prevista la conferma del medesimo.**

#### **Modello operativo n. 33/2017: Certificazioni periodo di servizio per credito di imposta**

Il modello operativo prevede il ricorso all'informatizzazione del procedimento e l'utilizzo della telematica per la tracciabilità dei documenti e dell'attività degli operatori che accedono al suddetto sistema informatico che permette la stampa delle liste di certificazione. Il server è dislocato presso la sede della Direzione. Sistemi Informativi ed Agenda Digitale.

### 1 ANALISI DEL PROCESSO

**Processo sensibile** (tipo di attività):

Certificazioni periodo di mancato servizio per certificare credito d'imposta.

#### **Descrizione attività sensibile**

L'attività consiste nella verifica dei dati riportati nella domanda inoltrata dal tassista, il successivo inserimento nell'applicativo "taxi" ed il conseguente rilascio dell'attestazione relativa al periodo di mancato servizio per motivi disciplinari, di salute, sospensione facoltativa, trasferimento da trasmettere all'Agenzia delle Dogane.

#### **Destinatari**

Tassisti.

### 2 IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

Richieste da parte del tassista e rilascio da parte del funzionario comunale di dichiarazioni false relativamente ai periodi di servizio non effettuato.

#### **Misure preventive in atto**

Il modello operativo prevede il ricorso all'informatizzazione del procedimento e l'utilizzo della telematica per la tracciabilità dei documenti e dell'attività degli operatori che accedono al suddetto sistema informatico che permette la stampa delle liste di certificazione. Il server è dislocato presso la sede della Direzione. Sistemi Informativi ed Agenda Digitale.

### 3 CONCLUSIONI A VALLE DEL RIESAME

Si conferma senza modifiche il modello operativo in essere.

#### **Modello operativo n. 34/2017: Gestione pratiche front office – sportello Area C**

Il modello operativo prevede la rotazione degli operatori nell'ambito dell'incarico da svolgere (che attualmente coinvolge n. 4 operatori), rotazione regolamentata con una procedura, per la gestione delle attività di front-office, dettata con provvedimento dirigenziale n. 270 del 10.10.2017, attuativo dell'ordinanza n. 1371/2018 del 26.09.2018.

La tracciabilità delle operazioni effettuate dagli operatori è garantita dal "sistema di rilevazione infrazioni" (S.R.I.) - gestione permessi. Tutti gli uffici accedono al sistema informatico condiviso nella rete dell'Amministrazione.

Inoltre, per l'accesso all'applicativo informatico è indispensabile la disponibilità di credenziali di accesso personali che consentono agli operatori di accedere al sistema. Tutte le operazioni sono salvate e visualizzabili nello "storico".

### 1 ANALISI DEL PROCESSO

#### **Processo sensibile (tipo di attività):**

Gestione pratiche front office – sportello Area C

#### **Descrizione attività sensibile**

L'attività del Front Office di Area C è svolta da n. 4 operatori.

È principalmente orientata all'assistenza dei residenti di Area C e all'assistenza delle aziende, per quanto riguarda le modalità di pagamento, di comunicazione e registrazione della targa dei veicoli al fine di consentirgli di beneficiare delle previste agevolazioni, esenzioni e deroghe in materia di accesso all'interno della ZTL Cerchia dei Bastioni – Area C.

La disciplina per l'accesso di veicoli alla ZTL Cerchia dei Bastioni - "Area C" è approvata, (ultimo aggiornamento in ordine cronologico, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 1751/2017 del 06.10.2017 e Ordinanza n. 1169/2017 del 09/10/2017 e disciplinata con Determinazione dirigenziale n. 270 del 10/10/2017).

Gli atti e la modulistica sono pubblicati nelle pagine web dedicate ad AreaC del portale del Comune di Milano.

L'operatore verifica la documentazione che l'utente presenta allo sportello Area C, provvede alla relativa registrazione (es. registrazione al sistema MyAreaC, attivazione del ticket presentato dall'utente, cambi di targa, etc..) e al termine scannerizza la documentazione e la archivia.

### **Destinatari**

Soggetti esterni (cittadini, Società, Enti).

## **2 IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto.

### Misure preventive in atto

La discrezionalità dell'operatore nella attività di gestione delle pratiche per favorire un soggetto è evitata in quanto lo stesso operatore deve applicare scrupolosamente quanto disposto dalla disciplina per l'accesso di veicoli alla ZTL Cerchia dei Bastioni - "Area C" approvata, ultimo aggiornamento in ordine cronologico, con Ordinanza n. 1371/2018 del 26.09.2018 e disciplinata con Determinazione dirigenziale n. 270 del 10/10/2017.

Dato il grande numero di pratiche trattate, a campione, si procede alla verifica della posizione dell'utente controllando, i requisiti indispensabili per godere di eventuali agevolazioni tariffarie o di deroga al divieto di accesso. La procedura prevede l'invio di una raccomandata o una mail PEC all'utente richiedendo l'invio della documentazione comprovante i requisiti per la registrazione in MYAreaC come residente o come veicoli di servizio entro un termine di 15 gg. Decorso tale termine senza alcun riscontro l'operatore provvede alla chiusura delle agevolazioni dandone comunicazione all'utente. Viceversa, se l'utente trasmette la documentazione comprovante i requisiti, la pratica viene archiviata e i documenti salvati nell'archivio.

La tracciabilità delle operazioni effettuate dagli operatori è garantita:

- ✓ dal "sistema di rilevazione infrazioni" (S.R.I.) - gestione permessi il cui accesso avviene attraverso un applicativo informatico condiviso nella rete dell'Amministrazione.
- ✓ dal "Sistema di gestione dei pagamenti di Area C" cui gli uffici accedono attraverso un applicativo informatico condiviso nella rete dell'Amministrazione.

Inoltre, per l'accesso agli applicativi informatici, è indispensabile la disponibilità di credenziali personali e le operazioni sono salvate e visualizzabili nello "storico" dei sistemi informatici.

## **3 CONCLUSIONI A VALLE DEL RIESAME**

**Si conferma senza modifiche il modello operativo in essere.**

**Modello operativo n. 35/2017: Gestione dell'attività di back-office della ZTL/Cerchia dei Bastioni/Area C**

Il modello operativo prevede la informatizzazione del processo e l'utilizzo della telematica per la tracciabilità dei documenti, nonché dell'attività degli operatori che accedono al sistema informatico. La tracciabilità delle operazioni effettuate dagli operatori è garantita:

- dal "sistema di rilevazione infrazioni" (S.R.I.) - gestione permessi il cui accesso avviene attraverso un applicativo informatico condiviso nella rete dell'Amministrazione;
- dal "Sistema di gestione dei pagamenti di Area C" cui gli uffici accedono attraverso un applicativo informatico condiviso nella rete dell'Amministrazione.

Inoltre, per l'accesso all'applicativo informatico, è indispensabile la disponibilità di credenziali di accesso personali che consentono agli operatori di accedere al sistema. Tutte le operazioni sono salvate e visualizzabili nello "storico".

## 1 ANALISI DEL PROCESSO

### **Processo sensibile** (tipo di attività)

Gestione dell'attività di back-office della ZTL / Cerchia dei Bastioni / Area C.

### **Descrizione attività sensibile**

L'attività di Back- Office è svolta da n. 14 operatori, ed è orientata alla gestione della pratica dell'utente inviata sia alle caselle di posta elettronica istituzionale (n. 4) sia per fax.

L'attività dell'operatore consiste nella gestione delle procedure e degli adempimenti connessi a: rimborso di titoli di pagamento, esenzione dal pagamento della somma di accesso, concessione di deroghe al divieto di accesso, gestione dei reclami, aggiornamento dati tecnici dei veicoli, gestione canali di pagamento, verifica sussistenza requisiti, ecc.

Gli operatori per la loro attività applicano quanto disposto dalla disciplina per l'accesso di veicoli alla ZTL Cerchia dei Bastioni - "Area C" approvata, ultimo aggiornamento in ordine cronologico, con Ordinanza n. 1371/2018 del 26.09.2018 e disciplinata con Determinazione dirigenziale n. 270 del 10/10/2017.

Gli atti e la modulistica sono pubblicati nelle pagine web dedicate ad AreaC del portale del Comune di Milano.

L'operatore verifica la documentazione che l'utente invia per e-mail o fax a seconda della categoria di cui sopra e provvede alla relativa registrazione (es. registrazione al sistema MyAreaC, attivazione del ticket presentato dall'utente, cambi di targa, etc..) e al termine la pratica viene archiviata nel database.

### **Destinatari:**

Soggetti esterni (cittadini, Società, Enti), interni, PA

## 2 IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto.

### Misure preventive in atto

Gli operatori per la loro attività applicano quanto disposto dalla disciplina per l'accesso di veicoli alla ZTL Cerchia dei Bastioni - "Area C" approvata, ultimo aggiornamento in ordine cronologico, con Ordinanza n. 1371/2018 del 26.09.2018 e disciplinata con Determinazione dirigenziale n. 270 del 10/10/2017.

Dato il grande numero di pratiche trattate, a campione, si procede alla verifica della posizione dell'utente verificando i requisiti indispensabili per godere di eventuali agevolazioni sia tariffarie che di deroga al divieto di accesso. La procedura prevede l'invio di una raccomandata o una mail PEC all'utente richiedendo l'invio della documentazione comprovante i requisiti per la registrazione in MYAreaC come residente o come veicoli di servizio entro un termine di 15 gg. Decorso tale termine senza alcun riscontro l'operatore provvede alla chiusura delle agevolazioni dandone comunicazione all'utente. Viceversa, se l'utente trasmette la documentazione comprovante i requisiti, la pratica viene archiviata e i documenti salvati nell'archivio.

La tracciabilità delle operazioni effettuate dagli operatori è garantita:

- ✓ dal "sistema di rilevazione infrazioni" (S.R.I.) - gestione permessi il cui accesso avviene attraverso un applicativo informatico condiviso nella rete dell'Amministrazione;
- ✓ dal "Sistema di gestione dei pagamenti di Area C" cui gli uffici accedono attraverso un applicativo informatico condiviso nella rete dell'Amministrazione.

Inoltre, per l'accesso agli applicativi informatici, è indispensabile la disponibilità di credenziali personali e le operazioni sono salvate e visualizzabili nello "storico" dei sistemi informatici.

## 3 CONCLUSIONI A VALLE DEL RIESAME

**Si conferma senza modifiche il modello operativo in essere.**

### **Modello operativo n. 37/2017: Procedimenti disciplinari relativi agli operatori del Servizio Taxi**

Il modello operativo prevede l'istituzione di una Commissione per la valutazione dei procedimenti disciplinari e la definizione dei criteri di riferimento per l'applicazione delle sanzioni. Come previsto dal Regolamento del bacino di traffico del sistema aeroportuale del Servizio Taxi, approvato con deliberazione X/1602 del 04.04.2014 dalla Giunta di Regione Lombardia, dal 2016 la competenza dell'istruttoria rimarrà in capo all'Unità Autopubbliche mentre verrà demandata alla Commissione Regionale, l'adozione dei provvedimenti.

## 1 ANALISI DEL PROCESSO

**Processo sensibile** (tipo di attività):

Procedimenti disciplinari relativi agli operatori del Servizio taxi.

#### **Descrizione attività sensibile**

L'attività di istruttoria del fascicolo e di verifica dell'assolvimento da parte del tassista dell'eventuale sanzione disciplinare viene effettuata dall'Unità Autopubbliche. L'adozione del provvedimento viene demandata ad un'apposita Commissione, costituita ai sensi del vigente Regolamento del bacino di traffico del sistema aeroportuale ed è sottoposto alla firma del Dirigente Responsabile. La Commissione eterogenea è composta da membri interni ed esterni all'Amministrazione Comunale.

#### **Misure preventive in atto**

L'adozione del provvedimento viene demandata ad un'apposita Commissione, costituita ai sensi del vigente Regolamento del bacino di traffico del sistema aeroportuale ed è sottoposto alla firma del Dirigente Responsabile. La Commissione eterogenea è composta da membri interni ed esterni all'Amministrazione Comunale.

#### **Destinatari:**

Tassisti.

## **2 IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

Possibili comportamenti che integrano la fattispecie di reato o il mal funzionamento (le modalità con cui l'attività corruttiva possa essere messa in atto e le relative finalità).

Corruzione da parte dei tassisti dei membri della Commissione per "pilotare" l'esito del procedimento disciplinare e l'eventuale tipo di sanzione da irrogare.

## **3 CONCLUSIONI A VALLE DEL RIESAME**

**Si conferma senza modifiche il modello operativo in essere.**

#### **Prospettive evolutive del modello stesso**

Introduzione della rotazione del personale membro della commissione.

#### **Modello operativo n. 38/2017: Attività di verifica del funzionamento tassametri**

Il modello operativo prevede un controllo a campione effettuato per il tramite della Polizia Locale - Reparto Radio Mobile, in considerazione delle disposizioni indicate all'art. 36 del vigente Regolamento del bacino di traffico del sistema aeroportuale del servizio taxi, in merito al corretto funzionamento degli apparecchi tassametrici.



## **1 ANALISI DEL PROCESSO**

### **Processo sensibile** (tipo di attività)

Attività di verifica del funzionamento dei tassametri.

### **Descrizione attività sensibile**

L'attività di verifica del funzionamento dei tassametri è effettuata mediante verifica su strada del corretto funzionamento del tassametro, previa rimozione del sigillo comunale di garanzia e termina con l'applicazione di un nuovo sigillo comunale ed il contestuale rilascio del protocollo di controllo per la conformità .

La suddetta attività è effettuata sia per le operazioni di guasto nel funzionamento dell'apparecchio che nel caso di sostituzione dell'autopubblica e adeguamento tariffario.

### **Destinatari**

Tassisti

## **2 IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

Sigillatura apparecchio tassametrico ad opera del tecnico con tariffa non conforme a quella vigente, favorendo vantaggi illeciti.

### **Misure preventive in atto**

Il doppio controllo viene effettuato dalla Polizia Locale sul territorio e presso la sede dai componenti tecnici dell'Unità Autopubbliche, con modalità immediata o differita (con invito scritto).

## **3 CONCLUSIONI A VALLE DEL RIESAME**

**Si conferma senza modifiche il modello operativo in essere.**

### **Prospettive evolutive del modello stesso**

Il servizio dei tassametri verrà esternalizzato mediante un avviso pubblico per la costituzione dell'elenco aperto alle officine autorizzate all'installazione e manutenzione degli apparecchi tassametrici.

\*\*\*

**D3) 5 AREA INFRASTRUTTURE PER LA MOBILITA'**

**Modello operativo n. 39/2017: Controllo tecnico della progettazione esecutiva e delle proposte di variante al progetto definitivo della infrastruttura strategica di trasporto pubblico (M4)**

## 1 ANALISI DEL PROCESSO

### Processo sensibile (tipo di attività)

Controllo tecnico della progettazione esecutiva e delle proposte di variante al progetto definitivo della infrastruttura strategica di trasporto pubblico (M4.)

### Descrizione attività sensibile

Il controllo tecnico, (ad opera dell'Assistenza Tecnica al Concedente e dell'Alta Vigilanza) effettuato sugli elaborati progettuali prodotti dalla Concessionaria (M4) consiste in una verifica di coerenza tra le diverse fasi di sviluppo del progetto stesso, di correttezza rispetto alla normativa tecnica di riferimento (o alle prescrizioni dei vari Enti competenti), oltre che di verifica dei costi realizzativi dell'opera.

### Destinari

Soggetti esterni: società concessionaria (M4).

## 2 IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

Il controllo tecnico degli elaborati progettuali e la predisposizione delle istruttorie sui progetti possono essere a rischio di attività corruttiva nei casi in cui:

- ✓ le valutazioni possano subire o determinare condizionamenti sullo sviluppo progettuale, a vantaggio di qualche soggetto nella successiva fase di esecuzione dei lavori (prevalentemente nella fase di subappalto che è in capo alla Concessionaria);
- ✓ le valutazioni possano essere finalizzate ad indirizzare lo sviluppo progettuale verso scelte non oggettivamente corrette, a detrimento del rispetto dei tempi e dei costi dell'intervento.

### Misure preventive in atto

Nel caso della Infrastruttura strategica di trasporto pubblico realizzata in convenzione di concessione (M4), il progetto esecutivo e le eventuali proposte di varianti al progetto definitivo approvato dal CIPE - in capo alla società Concessionaria a seguito dell'affidamento della concessione – sono approvate previo parere del RUP con atti amministrativi del Direttore dell'Area.

Per quanto riguarda il progetto esecutivo, il RUP deve valutare il corretto sviluppo progettuale dal livello di progetto definitivo al livello esecutivo, la coerenza con la normativa e con le eventuali prescrizioni pervenute dagli enti competenti (laddove non si configurino come varianti, ma come affinamenti progettuali), nonché con i costi previsti.

Per quanto riguarda invece le proposte di variante, il RUP valuterà l'ammissibilità e la riconoscibilità economica di ciascuna, secondo la normativa vigente e le previsioni di Convenzione.

Le valutazioni del RUP si baseranno sulle istruttorie tecnico-economiche e sui pareri di legittimità/congruità prodotti dall' Assistenza Tecnica al Concedente (ATC) e Alta Vigilanza, anche previo parere di eventuali Enti terzi (Autorizzazione paesaggistica oppure parere delle Aree Comunali competenti).

Qualora l'approvazione di varianti (ammissibili sulla base di specifiche casistiche dettagliate nelle Convenzioni e tecnicamente valutate ed economicamente quantificate sulla base di istruttorie tecniche dell'Alta Vigilanza) - portino, poi, alla stipula di atti integrativi della convenzione coordinati dal RUP, il modello prevede il supporto di soggetti terzi competenti, in particolare sul piano economico finanziario.

Il controllo tecnico, (ad opera dell'ATC dei vari soggetti coinvolti nel processo) effettuato sugli elaborati progettuali prodotti dalla Concessionaria (M4) consiste in una verifica di coerenza tra le diverse fasi di sviluppo del progetto stesso, di correttezza rispetto alla normativa tecnica di riferimento (o alle prescrizioni dei vari Enti competenti), oltre che di verifica dei costi realizzativi dell'Opera.

Come detto, il controllo tecnico degli elaborati progettuali e la predisposizione delle istruttorie sui progetti possono essere a rischio di attività corruttiva nei casi in cui:

- ✓ le valutazioni possano subire o determinare condizionamenti sullo sviluppo progettuale, a vantaggio di qualche soggetto nella successiva fase di esecuzione dei lavori (prevalentemente nella fase di subappalto che è in capo alla Concessionaria;
- ✓ le valutazioni possano essere finalizzate ad indirizzare lo sviluppo progettuale verso scelte non oggettivamente corrette, a detrimento del rispetto dei tempi e dei costi dell'intervento.

Il modello operativo prevede principalmente l'attività di supporto al RUP, realizzata da parte dell'Area Infrastrutture per la Mobilità e dall'Alta Vigilanza, attraverso Società in house.

Più precisamente, l'Area Infrastrutture per la Mobilità gestisce tutte le attività di ufficio del RUP (controllo su tempi e costi delle commesse e predisposizione di atti amministrativi), mentre le Società in house attuano il proprio ruolo di supporto al RUP attraverso il controllo tecnico degli elaborati progettuali e la predisposizione delle istruttorie sui progetti.

L'attività relativa al procedimento in argomento è costantemente monitorata da ANAC, la quale (con propria deliberazione n. 757 del 13/07/2016) è intervenuta sulla Convenzione di concessione della Linea 4 della Metropolitana di Milano, relativamente al doppio ruolo, di Direzione Lavori e di Assistenza Tecnica al Concedente, (di seguito DL e ATC), rivestito da MM S.p.A. all'interno della commessa.

Il Comune ha quindi instaurato un tavolo di lavoro con ANAC, che consentisse di raggiungere una soluzione a questi e ad altri rilievi, approvando, con deliberazione della Giunta Comunale n. 488 del 22/03/2017, alcune azioni correttive volte a:

Segreteria Generale

- ✓ revocare gli incarichi di DL e ATC precedentemente affidati a MM S.p.A.;
- ✓ individuare un unico soggetto deputato alle attività di Alta Vigilanza e ATC - Assistenza Tecnica al Concedente (AMAT s.r.l.);
- ✓ prevedere che la Concessionaria contrattualizzi la D.L. di MM S.p.A.;
- ✓ attivare un Piano dei Controlli della DL ai sensi dell'art. 31 co. 3 d.lgs. 50/2016.

Accanto alla misura anticorruzione sopra evidenziata (rappresentata dal controllo della Società in house, soggetto terzo rispetto al Concedente ed alla Concessionaria), va aggiunto anche il supporto di altre Aree dell'Amministrazione Comunale (come, a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'Area Verde Agricoltura e Arredo Urbano) e/o di consulenti esterni chiamati ad esprimere, ciascuno per quanto di propria competenza, pareri vincolanti su temi tecnici in relazione alle infrastrutture strategiche in oggetto.

Per la valutazione degli impatti economici delle eventuali varianti approvate sull'equilibrio economico-finanziario della commessa in caso di stipula di atti integrativi della convenzione coordinati dal RUP, il modello prevede il supporto di soggetti terzi competenti: a) consulenti esterni all'Ente per i temi finanziari e giuridici, soprattutto quando comportino revisione del PEF della concessione; b) Direzione Bilancio ed Entrate; c) Area Trasporto Pubblico.

La partecipazione di ulteriori Aree/Soggetti terzi al procedimento attenua il rischio corruttivo.

### 3 CONCLUSIONI A VALLE DEL RIESAME

Si conferma il modello operativo in essere

**Modello operativo n. 40/2017: Gestione amministrativa della convenzione relativa all'illuminazione pubblica**

Si propone l'eliminazione del modello operativo inglobato nel modello operativo n. 26/2017 e comunque attinente ad una competenza che, a seguito delle modifiche organizzative, dovrebbe essere spostata Area Pianificazione e Programmazione Mobilità.

**Modello operativo n. 41/2017: Gestione dei rapporti e dei contratti con le società in house, incaricate di studi di fattibilità e progetti di fattibilità tecnico-economica finalizzati alla formazione dei programmi di amministrazione nonché di progetti definitivi ed esecutivi, (atti di affidamento, valutazione congruità degli importi (aggiornamento 2019).**

### 1 ANALISI DEL PROCESSO

Processo sensibile (tipo di attività)

Gestione dei rapporti e dei contratti con le società in house, incaricate di studi di fattibilità e progetti di fattibilità tecnico-economica finalizzati alla formazione dei programmi di amministrazione nonché di progetti definitivi ed esecutivi (atti di affidamento, valutazione congruità degli importi).

#### **Descrizione attività sensibile**

Nell'ambito di questo processo le Società in house svolgono l'attività di redazione di offerte economiche per la progettazione degli interventi relativi alle infrastrutture per la mobilità e di progettazione.

#### **Destinari**

Società in-house e Amministrazione Comunale.

## **2 IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

Valutazione positiva di un'offerta non corretta e/o sovrastimata.

#### **Misure preventive in atto**

Stabilita la necessità di realizzare l'opera, l'amministrazione chiede un preventivo alla società in house per le fasi di progettazione.

A valle dell'offerta ricevuta, l'Area Pianificazione e Controlli Economico Finanziari valuta la congruità della stessa secondo quanto previsto dalla Determinazione della Direzione Generale n.126 del 30/10/2017, utilizzando quali parametri di riferimento i limiti di Legge per valori medi indicati nel D.M. del 17 giugno 2016, ripartiti nelle tre classi dei professionisti incaricati, incrementati secondo quanto previsto dal D.M. stesso e verificando che l'offerta economica per le attività di supporto all'ente sia pari o inferiore ai costi sostenuti dall'Amministrazione per la medesima attività. L'Amministrazione, completate le verifiche, procede all'affidamento delle attività di progettazione e dei servizi connessi alla progettazione e all'esecuzione.

Al fine di prevenire una offerta non corretta o sovrastimata, il modello di prevenzione del rischio di corruzione prevede l'emissione di una attestazione di congruità da parte dell'Area Pianificazione e Controlli Economico Finanziari.

Per agevolare la verifica della conformità degli elaborati progettuali, è stato concordato l'utilizzo da parte delle Società in house dei modelli in uso alla Direzione Centrale Unica Appalti ed alla Direzione Facility Management, per la redazione degli elaborati tecnici dei progetti.

Per quanto riguarda l'utilizzo di schemi comunali di capitolato e di contratti d'appalto, si seguiranno le procedure discendenti dalla definizione delle attività di omogeneizzazione dei modelli di prevenzione e gestione del rischio o modelli di cui alla Legge n.231/2001 delle società controllate, in materia di appalti, coordinate dalla Direzione Partecipate e Patrimonio Immobiliare, cfr. modello operativo n. 1 del 2018.

## **3 CONCLUSIONI A VALLE DEL RIESAME**

**Si conferma il modello operativo con le precisazioni prima indicate.**

**Modello operativo n. 42/2017: Attività di gestione dell'opera pubblica in fase di realizzazione, con MM spa (varianti, riserve, accordi bonari, accordi transattivi, concessione di proroghe, attribuzioni penali, escussioni polizze fidejussorie)**

## 1 ANALISI DEL PROCESSO

Attività di gestione dell'opera pubblica in fase di realizzazione, con MM spa (varianti, riserve, accordi bonari, accordi transattivi, concessione di proroghe, attribuzioni penali, escussioni polizze fidejussorie).

**Processo sensibile** (tipo di attività)

Le società in house svolgono il ruolo di stazione appaltante ed operano, dunque, nella gestione di varianti, riserve, accordi bonari e transattivi, concessioni di proroghe, attribuzioni di penali ed escussione di polizze fideiussorie, in totale autonomia secondo proprie procedure interne.

**Destinari**

Società in house.

## 2 IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

Un possibile rischio riferito alla parte di attività di competenza dell'Amministrazione può individuarsi in un comportamento di accondiscendenza nella valutazione di documenti prodotti da MM spa relativi alla commessa, palesemente non conformi ovvero contenenti valutazioni economiche sovrastimate o di favore.

**Misure preventive in atto:**

Il processo prevede, fatto salvo il ruolo di stazione appaltante delle suddette società in house, a maggior presidio delle procedure, in particolare in relazione al finanziamento delle opere, un'attività di controllo in capo all'Amministrazione.

In fase di realizzazione dell'opera è prevista la verifica della relazione del RUP, dei SAL dal punto di vista contabile e tecnico. In particolare, in caso di varianti e proroghe e accordi bonari, è prevista la verifica della sussistenza dei requisiti di ammissibilità degli stessi, conformemente alla normativa.

Al fine di prevenire il rischio connesso al processo in esame, il modello prevede:

- ✓ la verifica della presenza e della conformità della documentazione prodotta da MM SpA relativa alla commessa ed in particolare della relazione del RUP, su varianti, proroghe e maggiori costi valutando nel merito quanto prodotto a supporto;
- ✓ la richiesta e verifica della relazione sui rischi di soccombenza per accordi transattivi, da parte di ufficio legale della stazione appaltante (MM SpA);
- ✓ l'utilizzo di una check list per la verifica dei resoconti contabili prodotti ai fini delle liquidazioni.

## 3 CONCLUSIONI A VALLE DEL RIESAME

Si conferma il modello operativo .

**Modello n. 43/2017: Gestione dei rapporti e dei contratti con la società concessionaria SPV Linea 4 Spa (M4) incaricata della progettazione, della realizzazione e gestione di infrastrutture strategiche per il trasporto pubblico, attraverso il partenariato pubblico-privato, per quanto riguarda i temi della gestione riserve e delle autorizzazioni ai subappalti (aggiornamento 2019)**

Il presente modello operativo, effettuate nuove valutazioni in esito alla sua prima attuazione nel corso nel primo semestre dell'anno 2018, relativamente a quanto previsto nel "Regolamento di gestione delle Riserve" che ha consentito il pronunciamento del C.d.A. della Concessionaria sulle riserve iscritte dal Costruttore sul Registro di Contabilità, viene integralmente modificato come segue.

## 1 ANALISI DEL PROCESSO

Gestione dei rapporti e dei contratti con la società concessionaria SPV Linea 4 Spa (M4) incaricata della progettazione, della realizzazione e gestione di infrastrutture strategiche per il trasporto pubblico, attraverso il partenariato pubblico-privato, per quanto riguarda i temi della gestione riserve e delle autorizzazioni ai subappalti.

### **Processo sensibile** (tipo di attività)

L'Area Infrastrutture per la Mobilità, nell'ambito delle convenzioni di concessione per la costruzione e gestione delle nuove linee della metropolitana, gestisce tutte le attività amministrative e tecniche di ufficio del RUP (in particolare per quanto riguarda il controllo su tempi e costi delle commesse e predisposizione di atti amministrativi), comprese le procedure di gestione delle riserve, e supervisiona l'attività di autorizzazione dei subappalti.

### **Destinari**

Soggetti esterni: società concessionaria (M4).

## 2 IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

Sono tutte fasi particolarmente critiche, alcune perché corrispondenti all'aggiornamento del valore dell'opera (Q.E. e/o PEF) e, quindi, ai conseguenti necessari aggiornamenti dei contratti (con la stipula degli atti integrativi alla convenzione), altre perché direttamente connesse alle procedure di affidamento dei lavori ed al controllo della filiera.

Occorre ben monitorare tempi e costi di realizzazione dell'opera, nonché il rispetto delle pattuizioni convenzionali, per garantire il contenimento del maggior costo conseguente a queste fasi ed anche per scongiurare potenziali rischi di attività corruttiva.

### **Misure preventiva in atto**

Il modello operativo prevede l'attuazione di quanto previsto nella Convenzione di Concessione, con procedure che vedono il supporto dell'Alta Vigilanza e/o dell'Assistenza Tecnica al Concedente, o di altri soggetti Terzi, con le precisazioni riportate di seguito.

Al fine di semplificare i meccanismi di pronunciamento del CdA della Società Concessionaria sulle riserve - come previsto nello Statuto stesso della società - sono stati recepiti i suggerimenti di A.N.A.C. anche ai fini anticorruptivi ed è stato approvato un "Regolamento per la gestione delle Riserve" che disciplina le modalità di nomina dei componenti della Commissione di Conciliazione prevista all'art. 52 della Convenzione. In particolare, tale regolamento prevede che i componenti debbano produrre idonea dichiarazione relativa all'assenza di conflitto di interessi in analogia a quanto disposto con l'art. 42 del D.Lgs. n. 50/2016.

Sia gli accordi bonari/transattivi, sia l'approvazione di varianti (ammissibili sulla base di specifiche casistiche dettagliate nella Convenzione e tecnicamente valutate ed economicamente quantificate sulla base di istruttorie tecniche dell'Alta Vigilanza, vedasi **MOD. 39/2017**), portano, poi, alla stipula di atti integrativi della convenzione coordinati dal RUP con il supporto di: a) consulenti esterni all'Ente per i temi finanziari e giuridici, soprattutto quando comportino revisione del PEF della concessione; b) Direzione Bilancio ed Entrate; c) Area Trasporto Pubblico.

Per quanto riguarda invece i subappalti l'iter è disciplinato dal Protocollo di legalità - in essere tra Prefettura, Concessionari e Comune di Milano - che prevede un provvedimento autorizzativo finale emesso dal Concessionario che, classificato quale organismo di diritto pubblico, effettua anche i controlli attinenti i certificati dei casellari giudiziari e dei carichi pendenti.

Ulteriore attività effettuata in M4, finalizzata ad una più stringente tracciabilità dei flussi economico-finanziari, è l'attuazione del protocollo sperimentale operativo C.A.P.A.C.I. (Creating Automated Procedures Against Criminal Infiltration in public contracts) svolta in diretta collaborazione e sulla base di direttive impartite dal Gruppo di lavoro, costituito presso il DIPE della Presidenza del Consiglio dei Ministri, composto da DIPE, DIA, Comitato di Coordinamento per l'Alta Sorveglianza delle infrastrutture e degli insediamenti prioritari (CCASIIP ex CCASGO), ABI, CBI e SOGEI. Sempre con la finalità della tracciabilità dei flussi, in attuazione della delibera CIPE n. 15/2015, il Comune di Milano e la Concessionaria hanno sottoscritto il 3/2/2017 il nuovo "Protocollo Operativo per il monitoraggio finanziario" in sostituzione del precedente protocollo sperimentale CAPACI.

I "Protocolli di Legalità" sottoscritti, ed il "Protocollo operativo per il monitoraggio dei flussi finanziari" attivato su M4, rendono la procedura di subappalto, sottoposta ad una costante attività di controllo anche attraverso il supporto dell'Alta Vigilanza e monitorata periodicamente anche dal gruppo di lavoro costituito presso il DIPE.

### **3 CONCLUSIONI A VALLE DEL RIESAME**



Si conferma il modello operativo con le precisazioni prima indicate.

\*\*\*

**D3) 6 AREA TECNICA INFRASTRUTTURE PER LA MOBILITA'**

**Modello operativo n. 44/2017: Utilizzo modulistica standard per la progettazione ed esecuzione**

Nell'ambito dell'attività di progettazione Opere Pubbliche, al fine di uniformare la modulistica relativa all'attività di progettazione sono messi a disposizione delle Aree Tecniche i modelli standard suddivisi per fasi progettuali al link: [file:///infraced144/agg\\_sw/6%20PFTE/](file:///infraced144/agg_sw/6%20PFTE/) elaborati ed aggiornati di concerto fra la Direzione Centrale Unica Appalti e la Direzione Facility Management. La verifica circa il corretto utilizzo della modulistica standard per la progettazione viene svolta dalle Aree Tecniche e dalla Direzione Centrale Unica Appalti mediante univoca check-list di controllo.

## 1 ANALISI DEL PROCESSO

**Processo sensibile** (tipo di attività):

Attività di Progettazione Opere Pubbliche

### Descrizione attività sensibile

Nell'ambito dell'attività di progettazione Opere Pubbliche, al fine di uniformare la modulistica relativa all'attività di progettazione sono messi a disposizione delle Aree Tecniche i modelli standard suddivisi per fasi progettuali al link: [file:///infraced144/agg\\_sw/6%20PFTE/](file:///infraced144/agg_sw/6%20PFTE/) elaborati ed aggiornati di concerto fra la Direzione Centrale Unica Appalti e la Direzione Facility Management. La verifica circa il corretto utilizzo della modulistica standard per la progettazione viene svolta dalle Aree Tecniche e dalla Direzione Centrale Unica Appalti mediante univoca check-list di controllo.

### Destinatari

Soggetti interni

## 2 IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

Possibili comportamenti che integrano la fattispecie di reato o il mal funzionamento

Progettazione "mirata" che potrebbe favorire determinate imprese;

### Misure preventive in atto

Utilizzo modulistica standard

### 3 CONCLUSIONI A VALLE DEL RIESAME (IMPLEMENTAZIONE)

La Direzione ha proceduto a coordinarsi con la Direzione Centrale Unica Appalti e la Direzione Facility Management per una omogeneità nella stesura del modello operativo che, così modificato, è l'esito dell'incontro di coordinamento con la Direzione Centrale Unica Appalti e la Direzione Facility Management tenutosi in data 18/01/2018; **Detto modello si conferma anche per l'aggiornamento 2019 del Piano.**

**Modello operativo n. 46/2017: Verifica sussistenza requisiti contratti di noli a caldo autorizzati dai Direttori Lavori**

#### 1 ANALISI DEL PROCESSO

**Processo sensibile** (*tipo di attività*):

Verifica sussistenza requisiti contratti di noli a caldo autorizzati dai Direttori Lavori

##### **Descrizione attività sensibile**

La Stazione Appaltante ha predisposto apposite procedure e modelli ad uso interno per agevolare la trattazione. Pertanto, il corretto inquadramento di un subcontratto nell'ambito del nolo a caldo o del subappalto è frutto di una valutazione del caso concreto effettuata con la necessaria collaborazione della Direzione Lavori onde evitare possibili prassi distorsive da parte delle imprese. Al fine di sensibilizzare le imprese circa l'esatto inquadramento delle due fattispecie nelle istanze da sottoporre alla Stazione Appaltante, nella lettera di presentazione inviata a ciascuna aggiudicataria all'atto dell'avvio dell'appalto, come da procedura in uso presso l'Area Gestione Amministrativa Progetti e Lavori, viene evidenziata la differenza tra le due tipologie di subcontratto. Nel caso di nolo a caldo la Stazione Appaltante rilascia mera presa d'atto, previa acquisizione delle autocertificazioni antimafia e richiede alla Direzione Lavori una costante vigilanza sulla permanenza delle condizioni che hanno giustificato il ricorso a tale fattispecie di contratto.

I Direttori Lavori svolgono controlli in cantiere dei contratti di nolo a caldo dallo stesso autorizzati conformemente alla documentazione tenuta agli atti della Direzione Lavori medesima.

Il Direttore Lavori dichiara la sussistenza di subcontratto di nolo a caldo come da documentazione tenuta agli atti della Direzione Lavori.

##### **Destinatari:**

Soggetti interni

## 2 IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

Comportamenti distorsivi da parte delle imprese.

## 3 CONCLUSIONI A VALLE DEL RIESAME

Viene comunque posta una ulteriore e maggiore attenzione nello svolgimento di controlli in cantiere per i contratti di nolo a caldo. In particolare pertanto, si decide di inserire i dettagli relativi alle lavorazioni del nolo a caldo nel Giornale dei Lavori; inoltre si stabilisce che il RUP riscontri che il DL/CSE, (a seconda delle rispettive competenze), abbia effettuato i controlli richiesti relativi alla verifica del permanere delle condizioni del nolo a caldo, nonché della presenza nel POS del nolo.

Il Responsabile Anticorruzione ritiene di confermare il modello operativo ritenendo indispensabile un azione di presidio.

### **Modello operativo n. 47/2017: Nomina Direttore Lavori/Direttore dell'Esecuzione a seguito aggiudicazione lavori**

Nella fase di esecuzione dei lavori, al fine di non rendere continuativi i contatti tra il medesimo Direttore Lavori/Direttore dell'esecuzione e le Imprese, si prevede che il Direttore dei Lavori/dell'Esecuzione non possa dirigere più di due interventi con la medesima Impresa nell'arco di un triennio.

Nell'ambito dell'appalto assegnato il Direttore dei Lavori/Direttore dell'esecuzione dichiara lo svolgimento o meno di incarico in tali qualità in appalti affidati alla stessa impresa. Il Direttore di Area, visti tutti gli incarichi di Direzione Lavori/Esecuzione, verifica l'ottemperanza della dichiarazione. Il Direttore dell'Area effettua dei controlli sulle dichiarazioni rese.

## 1 ANALISI DEL PROCESSO

**Processo sensibile** (tipo di attività):

Nomina Direttore Lavori a seguito aggiudicazione lavori.

### **Descrizione attività sensibile**

Nella fase di esecuzione dei lavori, al fine di non rendere continuativi i contatti tra il medesimo Direttore Lavori/dell'Esecuzione, (D.L. /DEC) e le Imprese, si prevede che il medesimo non possa dirigere più di due interventi con la stessa Impresa nell'arco di un triennio.

Nell'ambito dell'appalto assegnato il D.L./DEC dichiara lo svolgimento o meno di incarico di Direzione Lavori/Esecuzione in appalti affidati alla stessa impresa. Il Direttore di Area, visti tutti gli incarichi di Direzione Lavori/Direttore dell'esecuzione, verifica l'ottemperanza della dichiarazione. Il Direttore dell'Area effettua controlli sulle dichiarazioni rese.

Il Direttore Lavori/dell'esecuzione dichiara che negli ultimi tre anni non ha svolto incarichi di Direzione Lavori/esecuzione in appalti affidati all'Impresa appaltatrice delle opere oggetto dell'appalto oppure che negli ultimi tre anni ha svolto tali incarichi, specificandone il numero e la data dell'appalto/i seguiti.

**Destinatari:**

soggetti interni

## 2 IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

Non rendere continuativi i contatti tra il medesimo Direttore Lavori/Direttore dell'Esecuzione e le Imprese che potrebbero generare favoritismi, generati dalla "vicinanza" e frequentazione.

**Misure preventive in atto**

Il Direttore Lavori/Esecuzione dichiara che negli ultimi tre anni non ha svolto incarichi di Direzione Lavori(Esecuzione in appalti affidati all'Impresa appaltatrice delle opere oggetto dell'appalto oppure che negli ultimi tre anni ha svolto tali incarichi, specificando il n. e la data dell'appalto/i seguiti, utilizzando i metodi di controllo previsti **per il modello operativo 8 del 2017 della Direzione Facility Management.**

## 3 CONCLUSIONI A VALLE DEL RIESAME

**Si conferma detto modello anche per l'aggiornamento 2019 del Piano.**

**Modello operativo n. 48/2017: Attività di controllo delle certificazioni marcatura CE sui conglomerati bituminosi**

Nell'ambito dell'utilizzo in cantiere dei conglomerati bituminosi gli Uffici di Direzione Lavori acquisiscono i certificati di Marcatura CE dei conglomerati bituminosi impiegati nei rispettivi cantieri al fine di contrastare l'utilizzo di materiali impropri.

## 1 ANALISI DEL PROCESSO

**Processo sensibile** (tipo di attività):

Attività di controllo delle certificazioni marcatura CE sui conglomerati bituminosi.

**Descrizione attività sensibile**

Nell'ambito dell'utilizzo in cantiere dei conglomerati bituminosi gli Uffici di Direzione Lavori acquisiscono i certificati di Marcatura CE dei conglomerati bituminosi impiegati nei rispettivi cantieri al fine di contrastare l'utilizzo di materiali impropri.

Il Direttore dell'Area dichiara che nel periodo di riferimento, per gli appalti di competenza dell'Area sono stati utilizzati conglomerati bituminosi con marcatura CE come da certificati di marcatura CE agli atti degli Uffici di Direzione Lavori.

#### **Destinatari**

Soggetti interni

## **2 IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

Possibili comportamenti che integrano la fattispecie di reato o il mal funzionamento (le modalità con cui l'attività corruttiva possa essere messa in atto e le relative finalità)

Mancato controllo sull'utilizzo materiali impropri favorendo comportamenti illeciti.

#### **Misure preventive in atto**

Verifica dei certificati

A campione tramite laboratori specializzati aggiudicatari di appositi appalti di servizi, si effettuano analisi di carotature dei conglomerati posati per verificare le certificazioni presentate.

## **3 CONCLUSIONI A VALLE DEL RIESAME**

**Si ripropone senza modifiche il modello operativo in essere.**

**Modello operativo n. 50/2017: Fase di esecuzione dei lavori: presenza dei tecnici comunali nei cantieri**

Circa la presenza dei tecnici comunali, nei cantieri, ogni Dirigente responsabile di struttura, anche con l'ausilio del Responsabile dei Servizi/Uffici, provvederà mensilmente a verificare ed incrociare i dati in suo possesso o tracciabili tramite il sistema di rilevazione delle presenze e ogni altro strumento in uso, per verificare la coerenza dell'attività lavorativa svolta dal singolo dipendente in relazione all'orario di lavoro seguito (servizi esterni, prestazioni straordinarie). Mensilmente ogni Dirigente verificherà la situazione di n.2 dipendenti (scelti a caso con il meccanismo della rotazione), per strutture aventi organico massimo di 40 unità, di n.3 dipendenti per strutture aventi organico tra le 41 unità e le 90 unità, e di n.4 dipendenti per strutture aventi organico superiore alle 91 unità.

## **1 ANALISI DEL PROCESSO**

**Processo sensibile** (tipo di attività)

Fase di esecuzione dei lavori: presenza dei tecnici comunali nei cantieri

**Descrizione attività sensibile**

Nella fase di esecuzione dei Lavori si verifica la presenza dei tecnici comunali nei cantieri.

Il Dirigente dell'Area anche con l'ausilio del Responsabile dell'Unità/Uffici provvede mensilmente a verificare ed incrociare i dati in suo possesso o tracciabili tramite il sistema di rilevazione delle presenze e ogni altro strumento in uso, per verificare la coerenza dell'attività lavorativa svolta dal singolo dipendente in relazione all'orario di lavoro seguito (servizi esterni, prestazioni straordinarie). Mensilmente si verifica la situazione di n. 4 dipendenti (struttura avente organico superiore alle 91 unità).

Il Dirigente dell'Area dichiara di aver eseguito il monitoraggio tramite il sistema di rilevazione delle presenze ed ogni altro strumento in uso per verificare la coerenza dell'attività lavorativa svolta dai dipendenti (scelti a caso ed a rotazione in numero di 4) in relazione all'orario di lavoro eseguito (servizi esterni, sopralluoghi in cantiere).

**Destinatari**

soggetti interni

**2 IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

Mancanza o non adeguatezza di controlli che agevolano l'elusione dei compiti d'ufficio.

**3 CONCLUSIONI A VALLE DEL RIESAME**

Si ripropone il modello operativo in essere con le seguenti precisazioni:

al fine di monitorare efficacemente la presenza dei tecnici comunali in cantiere, si incrementa il sistema dei controlli mediante l'introduzione di nuove metodologie in alcuni casi alternative tra loro, ad esempio:

- riconferma dell'obbligo di timbratura se esistente il rilevatore di presenza su cantiere;
- annotazione sul giornale dei lavori dei sopralluoghi tecnici;
- predisposizione di check-list/altro documento di lavoro dettagliato;

In considerazione della peculiarità dei cantieri stradali mobili e spesso di breve durata, in sede di applicazione potranno essere individuate forme di controllo più adeguate che verranno comunicate tempestivamente al Responsabile Anticorruzione.

**Modello operativo n. 3/2108: PON METRO.**

Nello strumento di autovalutazione del rischio compilato per ciascun processo chiave del Programma in argomento, approvato nell'incontro del 29 novembre 2017, dal Gruppo di Valutazione del Rischio di frode istituito presso l'Agenda di Coesione Territoriale del Ministero per Coesione Territoriale e Mezzogiorno, che svolge in qualità di interlocutore della Commissione Europea, il ruolo di coordinamento e direzione del Programma e segnatamente nella relazione, si prevede che gli affidamenti ad MM SpA (società in house del Comune), vengano effettuati sulla base di schemi di disciplinare d'incarico, approvati con Determinazione del Direttore Generale n° 55/2017 del 28/06/2017.

L'Area Pianificazione e Programmazione della Mobilità ha pertanto utilizzato detti schemi di disciplinare di incarico, in considerazione anche del fatto che il Comune ha già in essere un contratto di servizio che regola i reciproci rapporti con la suddetta *società in house*.

La relazione prima citata prevede inoltre che le società in house quando si qualificano come stazioni appaltanti, prima della definizione dell'offerta economica per i servizi da affidare, devono predisporre una propria relazione sull'Autovalutazione del rischio, le stesse sono tenute a compilare schede autonome da far verificare e sottoporre al Responsabile comunale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza e al Responsabile dell'Organismo Internedio; tali schede verranno opportunamente visionate dall'Area per la parte di propria competenza. Per gli affidamenti ad MM SpA (società in house del Comune), come da Det. Dirig.le n° 55/2017 del 28/06/2017, l'Area Pianificazione e Programmazione della mobilità ha utilizzato gli appositi schemi di Disciplinare di Incarico dalla stessa previsti, in considerazione anche del fatto che il Comune ha già in essere contratti di servizio che regolano i reciproci rapporti con le *società in house*.

**Modello operativo n. 5/2018: Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;**

Anche per questo modello operativo trasversale, si conferma quanto riportato nel Piano 2018.

Il modello operativo si collega a quello della Direzione Centrale Unica Appalti n.31/2017, denominato: "Approvazione dei criteri per la valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, con la determinazione a contrattare e successivo inserimento nel bando di gara".

La Direzione Centrale Unica Appalti svolge una attività di collaborazione nella definizione dei criteri di aggiudicazione scelti dal RUP per la valutazione dell'offerta, nel caso dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Questi criteri sono approvati con la determinazione a contrattare e successivamente riportati nel bando di gara.

I criteri e sub criteri di valutazione delle proposte che dovranno essere utilizzati dalla Commissione saranno definiti in modo chiaro, univoco e oggettivo, affinché sia predeterminato e predeterminabile il valore attribuito a ciascuno di essi e sia definito il percorso motivazionale che sarà adottato dalla Commissione

Giudicatrice nella valutazione dell'offerta tecnica. Ciò al fine di evitare effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici, secondo le indicazioni del legislatore e della disciplina comunitaria.

**Modello operativo n. 6/2018: Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa-  
verifiche in sede di esecuzione dell'appalto.**

La metodologia da applicare prevede una check –list redatta sulla base dei contenuti dell'offerta che consentirà di verificarne la corretta corrispondenza nella fase di esecuzione dell'appalto.

\*\*\*\*

Per quanto riguarda, infine, la revoca dei bandi/avvisi/manifestazioni di interesse, si tratta di una casistica sostanzialmente assente presso la Direzione in questione; pertanto la valutazione circa rischi di corruzione connessa a tale tipologia è molto bassa.

In ogni caso il Dirigente responsabile della procedura, anche con riferimento a procedure negoziate, ha l'obbligo di comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il provvedimento di revoca, entro trenta giorni dall'assunzione.

Modelli operativi totali	Modelli operativi confermati	Modelli operativi confermati ed aggiornati	Modelli operativi eliminati
42	33	8	1

**D4) Direzione Sistemi Informativi ed Agenda Digitale**

Ai fini dell'aggiornamento annuale del Piano Anticorruzione sono stati effettuati diversi momenti di confronto interno alla Direzione, in esito ai quali è stata svolta un'analisi dei modelli operativi già inseriti nel Piano 2018.

**Si confermano pertanto i seguenti modelli operativi:**



### **Modello operativo n.1/2017: Formazione e partecipazione dei dipendenti**

**RISCHIO SPECIFICO:** Mancanza o non adeguatezza di metodi di analisi organizzativa o di condivisione di informazioni.

#### **MODELLO OPERATIVO:**

La formazione-partecipazione di tutti i dipendenti è intesa:

- a. in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi, anche a seguito dei continui interventi dell'ANAC in materia di appalti;
- b. di partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione;
- c. in sede di attuazione delle misure stesse.

Oltre all'incontro annuale di condivisione dei modelli operativi, l'Area Gestione Amministrativa Atti, Gare e Contratti organizza costantemente degli incontri, con approcci differenziati, con tutti i soggetti che partecipano, a vario titolo, alla formazione e attuazione delle misure: Responsabili dei Procedimenti, Direttori di Esecuzione dei Contratti, assistenti e collaboratori.

È inoltre attiva la formazione permanente sull'uso della piattaforma, implementata recentemente nella Direzione Sistemi Informativi ed Agenda Digitale per la gestione dei progetti e dei contratti d'appalto.

Sono inoltre organizzate giornate formative rivolte al personale tecnico di nuova assunzione, i cui contenuti vertono sulla programmazione e progettazione di appalti di servizi e forniture e sul contesto normativo di riferimento.

La formazione riguarda, in modo specialistico, tutte le diverse fasi del processo di acquisto:

- l'analisi di contesto, esterno e interno;
- la mappatura dei processi;
- l'individuazione e la valutazione del rischio;
- l'identificazione delle misure;
- i profili relativi alle diverse tipologie di misure (ad es. controlli, semplificazioni procedurali, riorganizzazioni degli uffici, trasparenza).

Gli incontri sono seguiti dalla referente anticorruzione dell'Area Gestione Amministrativa Atti, Gare e Contratti.

### **Modello operativo n.5/2017: Esecuzione del contratto.**

**RISCHIO SPECIFICO:** Elusione della procedura autorizzativa del subappalto- mancanza o non adeguatezza di controlli sull'ammissibilità di varianti e sull'esecuzione del contratto - mancata applicazione di penali.

### **MODELLO OPERATIVO:**

Secondo le indicazioni ANAC in questa fase, che è relativa al momento in cui l'esecutore pone in atto i mezzi e l'organizzazione necessaria a soddisfare i fabbisogni del Comune, secondo quanto specificamente richiesto in contratto, la Direzione Sistemi Informativi ed Agenda Digitale, si è dotata di strumenti utili a verificare l'esatto adempimento dell'appaltatore.

I tecnici della Direzione Sistemi Informativi ed Agenda Digitale nel redigere il Capitolato Speciale Descrittivo e Prestazionale, definiscono i processi che rilevano in questa fase:

- ✓ approvazione delle modifiche del contratto originario;
- ✓ autorizzazioni di subappalti;
- ✓ ammissione delle varianti;
- ✓ verifiche in corso di esecuzione;
- ✓ verifica delle disposizioni in materia di sicurezza, con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI), dove presente;
- ✓ gestione delle controversie;
- ✓ compilazione degli stati d'avanzamento delle prestazioni e redazione dei certificati di pagamento.

L'effettivo stato di avanzamento delle prestazioni rispetto al cronoprogramma è verificato alle scadenze previste dalla disciplina del contratto di riferimento (Capitolato Speciale Descrittivo e Prestazionale) e l'applicazione di penali, in caso di ritardo nella esecuzione delle prestazioni ovvero di non conformità agli SLA contrattuali, avviene secondo le indicazioni procedurali tracciate nella *check list* di controllo, che resta agli atti dell'appalto.

In caso di gravi inadempienze, il RUP propone la risoluzione del contratto in danno all'appaltatore.

Negli eventuali affidamenti di servizi complementari e di proposta di varianti in corso d'esecuzione, particolare attenzione da parte del Direttore dell'esecuzione del contratto e del Responsabile Unico del Procedimento è attribuita alla verifica dei presupposti di legittimità del progetto di variante, all'imprevedibilità delle circostanze che hanno determinato il ricorso alla variante, alla corretta applicazione della disciplina contrattuale originale e delle condizioni economiche di aggiudicazione, nel caso in cui la variante non alteri l'importo contrattuale oltre il quinto del prezzo dell'appalto e alle motivazioni che non consentono il ricorso a una nuova gara. I soggetti tenuti al controllo dell'esecuzione del contratto (DEC/RUP) sono comunque tenuti alla compilazione di una specifica *check list* di controllo che mappa tutte le attività eseguite per la proposta di variante del contratto.

L'autorizzazione alla richiesta di subappalto è preceduta da un'istruttoria tecnica eseguita dal Responsabile del Procedimento e dal Direttore dell'esecuzione del contratto, volta a verificare le attività da autorizzare e la loro entità; il subappalto è quindi autorizzato previa verifica dei requisiti ex art.80 del Codice dei contratti del subappaltatore. Anche in questo caso viene a supporto una *check list* di controllo per la verifica della corretta esecuzione di tutti gli adempimenti tecnici e amministrativi connessi all'adozione del provvedimento di

autorizzazione. I pagamenti a favore dell'aggiudicatario sono inoltre subordinati alla verifica dei pagamenti dallo stesso eseguiti a favore dei subappaltatori.

Si riportano di seguito i facsimile delle *check list* prima citate.

CHECK – LIST ISTRUTTORIA PENALI

Oggetto: (indicare appalto)

Nel capitolato d'appalto è stata prevista l'applicazione di penali in caso di ritardo nell'adempimento degli obblighi contrattuali?	<input type="checkbox"/>
L'appaltatore ha comunicato l'ultimazione delle prestazioni del contratto?	<input type="checkbox"/>
L'ultimazione delle prestazioni è stata certificata dal Direttore dell'esecuzione del contratto?	<input type="checkbox"/>
Sono stati regolarmente contestati all'appaltatore gli inadempimenti contrattuali dai quali possa scaturire l'applicazione delle penali?	<input type="checkbox"/>
È stato verificato che il riscontro dell'appaltatore alle contestazioni avanzate dal Responsabile del procedimento sia pervenuto entro i termini temporali previsti dalla disciplina contrattuale?	<input type="checkbox"/>
Il Direttore dell'esecuzione del contratto ha fornito al Responsabile del procedimento gli elementi per valutare le controdeduzioni dell'appaltatore?	<input type="checkbox"/>
In esito all'istruttoria eseguita sull'applicazione delle penali, il Responsabile del procedimento ha adottato le determinazioni finali?	<input type="checkbox"/>
Sono state rese note all'appaltatore le determinazioni finali del RUP in esito all'istruttoria eseguita sull'applicazione delle penali?	<input type="checkbox"/>

Data:

Il compilatore

CHECK – LIST VARIANTI IN C.E.

Oggetto: (indicare appalto)

Modifiche che, a prescindere dal loro valore monetario, sono state previste nei documenti di gara iniziali in clausole chiare, precise e inequivocabili, che possono comprendere clausole di revisione dei prezzi (art. 106 c. 1 lett. a).	<input type="checkbox"/>
Modifiche per prestazioni supplementari da parte del contraente originale che si sono rese necessarie e non erano incluse nell'appalto iniziale, ove un cambiamento del contraente risulti impraticabile per motivi economici o tecnici e comporti notevoli disagi o una consistente duplicazione dei costi, se l'eventuale aumento di prezzo non eccede il 50 per cento del valore del contratto iniziale (art. 106 c. 1 lett. b-1/2).	<input type="checkbox"/>
Modifiche determinate da circostanze impreviste e imprevedibili (compresa la sopravvenienza di nuove disposizioni legislative o regolamentari o provvedimenti di autorità od enti) che non alterano la natura generale del contratto (art. 106 c. 1 lett. c).	<input type="checkbox"/>
Modifiche per il subentro di un nuovo contraente che sostituisce quello al quale la stazione appaltante aveva inizialmente aggiudicato l'appalto (a causa di una delle seguenti circostanze: clausola di revisione inequivocabile - successione per causa di morte o per contratto ma senza altre modifiche sostanziali al contratto - l'amministrazione si assume gli obblighi del contraente principale nei confronti dei suoi subappaltatori) (art. 106 c. 1 lett. d).	<input type="checkbox"/>
Modifiche non sostanziali e la stazione appaltante ha stabilito nei documenti di gara soglie di importi per consentire tali modifiche (art. 106 c. 1 lett. e).	<input type="checkbox"/>
Modifiche a causa di errori o di omissioni del progetto esecutivo che pregiudicano, in tutto o in parte, la realizzazione dell'opera o la sua utilizzazione, senza necessità di una nuova procedura, se il valore della modifica è al di sotto di entrambi i seguenti valori (art. 106 c. 2): <ul style="list-style-type: none"> <li>– le soglie fissate all'articolo 35;</li> <li>– il 15% del valore iniziale del contratto.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
Se è stato modificato un contratto nelle situazioni di cui al comma 1, lettere b) e c), presenza della pubblicazione di un avviso al riguardo nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea (art. 106 c. 5).	<input type="checkbox"/>
Se è stato modificato un contratto nelle situazioni di cui al comma 1, lettera b) e al comma 2, presenza della comunicazione all'ANAC delle modificazioni al contratto entro trenta giorni dal loro perfezionamento (art. 106 c. 8).	<input type="checkbox"/>
La durata del contratto è stata modificata in corso di esecuzione ed era prevista nel bando e nei documenti di gara una opzione di proroga (art. 106 c. 11).	<input type="checkbox"/>

Per i contratti di importo inferiore alla soglia comunitaria, le varianti in corso d'opera dei contratti sono comunicate dal RUP all'Osservatorio di cui all'articolo 213, tramite le sezioni regionali, entro trenta giorni dall'approvazione da parte della stazione appaltante per le valutazioni e gli eventuali provvedimenti di competenza (art. 106 c. 14).	<input type="checkbox"/>
Per i contratti di importo pari o superiore alla soglia comunitaria, le varianti in corso d'opera di importo eccedente il dieci per cento dell'importo originario del contratto, incluse le varianti in corso d'opera riferite alle infrastrutture strategiche, sono trasmesse dal RUP all'ANAC, unitamente al progetto esecutivo, all'atto di validazione e ad una apposita relazione del RUP, entro trenta giorni dall'approvazione da parte della stazione appaltante (art. 106 c. 14).	<input type="checkbox"/>

Data:

Il compilatore

*CHECK – LIST SUBAPPALTO*

Oggetto: (indicare appalto)

Il subappalto è disciplinato negli atti di gara?	<input type="checkbox"/>
L'esecutore dell'appalto ha dichiarato in sede di partecipazione alla gara la volontà di ricorrere al subappalto?	<input type="checkbox"/>
Le prestazioni che l'esecutore intende subappaltare sono incluse nella dichiarazione di subappalto?	<input type="checkbox"/>
Le prestazioni che l'esecutore intende subappaltare rientrano nel limite del 30% dell'importo contrattuale?	<input type="checkbox"/>
L'esecutore ha provveduto a depositare il contratto di subappalto, ivi inclusa la dichiarazione circa la sussistenza o meno di eventuali forme di controllo o di collegamento a norma dell'art. 2359 c.c. con il titolare del subappalto?	<input type="checkbox"/>
Il contratto di subappalto indica puntualmente l'ambito operativo del subappalto sia in termini prestazionali che economici?	<input type="checkbox"/>
I prezzi praticati dall'affidatario rientrano nei limiti previsti dal codice dei contratti (ribasso non superiore al 20% rispetto ai prezzi risultanti dall'aggiudicazione)?	<input type="checkbox"/>
L'esecutore ha provveduto al deposito del contratto di subappalto nel termine di venti giorni antecedenti la data di effettivo inizio dell'esecuzione delle relative prestazioni?	<input type="checkbox"/>

L'esecutore ha provveduto a trasmettere la dichiarazione del subappaltatore attestante il possesso dei requisiti di ordine generale prescritti dal codice dei contratti?	<input type="checkbox"/>
L'autorizzazione al subappalto è stata rilasciata nel termine previsto dal codice dei contratti?	<input type="checkbox"/>
Si è provveduto alla verifica del possesso in capo al subappaltatore dei requisiti di qualificazione e di ordine generale?	<input type="checkbox"/>
Si è provveduto ad acquisire il DURC in corso di validità relativo all'affidatario e ai subappaltatori?	<input type="checkbox"/>

Data:

Il compilatore

**Modello operativo n. 6/2017: Rendicontazione del contratto.**

**RISCHIO SPECIFICO:** Scostamento in termini di costo rispetto a quanto previsto nel contratto- mancata applicazione di penali- anomalo riconoscimento di maggiori oneri a favore dell'appaltatore-mancata tracciabilità del procedimento.

Nella fase di rendicontazione del contratto, l'Amministrazione verifica la conformità delle prestazioni rese dall'appaltatore ed effettua i pagamenti in acconto e a saldo a favore dei soggetti esecutori.

A questa fase fa capo anche il procedimento di verifica della corretta esecuzione delle prestazioni eseguite dall'appaltatore, per il rilascio del certificato di verifica di conformità o di regolare esecuzione da parte del Direttore dell'esecuzione del contratto e del Responsabile unico del procedimento.

In tale fase s'inserisce la gestione dei fornitori, un processo in fase di miglioramento continuo con l'adozione sempre più spinta di tecniche e strumenti di Project Management, basati su metodologie e standard internazionali.

La Direzione Sistemi Informativi ed Agenda Digitale sta infatti provvedendo a formare i RUP e Direttori d'esecuzione del contratto sulle tecniche ITIL (Information Technology Infrastructure Library), un insieme di linee guida ispirate dalla pratica nella gestione dei servizi IT; essi procedono alla verifica della qualità dei servizi IT prestati dai fornitori, in conformità dei progetti approvati. Nei capitolati speciali di appalto sopra soglia comunitaria è prevista una specifica disciplina per i livelli di servizio attesi (SLA – service level agreement).

Il rispetto degli SLA definiti nel capitolato non esaurisce gli obblighi dell'appaltatore che è tenuto all'integrale rispetto di tutti i requisiti specificati nei documenti di gara e all'erogazione di tutti i servizi previsti a regola d'arte.

Secondo il processo di rilevamento adottato dalla Direzione tutti i servizi e gli interventi previsti negli appalti sopra soglia comunitaria devono essere tracciati da un sistema di Trouble Ticketing, reso disponibile dall'appaltatore, che registri tutte le informazioni necessarie per la puntuale documentazione degli eventi e delle attività in tutte le loro fasi di svolgimento e con le relative indispensabili marche temporali. Il sistema di Trouble Ticketing deve essere continuamente aggiornato dall'appaltatore in modo da consentire il monitoraggio degli SLA, deve essere accessibile in qualsiasi momento all'Amministrazione attraverso il web per consentire il controllo delle attività da parte del DEC e dei suoi assistenti. L'appaltatore deve inoltre produrre, con cadenza mensile, il tabulato di tutti gli interventi effettuati, che consente all'Amministrazione la valutazione complessiva degli interventi effettuati dall'appaltatore e la verifica del rispetto dei tempi di esecuzione previsti dagli SLA.

Il Capitolato d'appalto associa al mancato raggiungimento dei livelli di servizio attesi un sistema di penali definito in modo scalare, secondo diversi parametri:

- ✓ rilevanza esterna o interna del servizio: sistemi informativi operanti in tempo reale (es. anagrafe, portali, ecc.), sistemi informativi non operanti in tempo reale (es. HR, INTRANET, SIB, ecc. );
- ✓ gravità dell'inadempimento (alta, media, bassa);
- ✓ ritardato adempimento;
- ✓ valore complessivo dell'appalto.

Infine, nelle attività di verifica di conformità degli applicativi, la Direzione Sistemi Informativi ed Agenda Digitale procede con la partecipazione delle Direzioni utenti, subordinando il pagamento delle prestazioni al buon funzionamento dei prodotti software e hardware realizzati e/o forniti. Nella rendicontazione contabile delle prestazioni eseguita dai Direttori di esecuzione del contratto, si consuntivano le prestazioni eseguite dall'appaltatore, delle giornate consumate in applicazione dei prezzi di gara, dei tempi di esecuzione e delle eventuali penalità applicate. Tutti gli atti del procedimento di pagamento (certificati di pagamento, certificato di verifica di conformità/di regolare esecuzione, fatture, atti di liquidazione, mandati di pagamento), sono tracciati con il CIG della gara e corredati del DURC del destinatario dei pagamenti, in corso di validità.

#### **Modello operativo n. 1/2018: Progettazione e selezione del contraente**

**RISCHIO SPECIFICO:** Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto—effetti distorsivi sulla concorrenza- mancata segregazione di funzioni e responsabilità.

#### **MODELLO OPERATIVO:**

- a) **Progettazione dell' intervento e definizione delle modalità di acquisizione.**

La corretta definizione della modalità di acquisto dei beni e servizi è ritenuta fondamentale per assicurare la rispondenza dell'intera procedura di approvvigionamento al perseguimento del pubblico interesse, nel rispetto dei principi di trasparenza e di quelli generali come enunciati dal Codice dei Contratti Pubblici.

A tal fine la Direzione Sistemi Informativi ed Agenda Digitale esegue le seguenti fasi procedurali:

1. Esecuzione di indagini preliminari di mercato, per la definizione delle specifiche tecniche e la stima economica del servizio/fornitura oggetto dell'affidamento;
2. Nomina del responsabile del procedimento e designazione dell'affidatario dei servizi di progettazione;
3. Redazione del progetto per l'acquisto del bene/servizio, definendo, oltre agli aspetti di natura tecnica:
  - ✓ lo strumento/istituto per l'affidamento;
  - ✓ gli elementi essenziali del contratto;
  - ✓ la procedura di aggiudicazione;
  - ✓ i requisiti di partecipazione alla gara d'appalto;
  - ✓ il criterio di aggiudicazione e quelli di attribuzione dei punteggi nel caso di aggiudicazione a favore dell'offerta tecnicamente più vantaggiosa.

Inoltre, secondo le prescrizioni del Codice dell'amministrazione Digitale, prima di procedere all'acquisto di software applicativi, la Direzione Sistemi Informativi ed Agenda Digitale verifica l'esistenza di software da adottare in riuso presso altre Amministrazioni Pubbliche.

Nel caso di appalti sotto soglia, laddove il servizio/fornitura non è reperibile attraverso Convenzioni Consip o altre Centrali di Committenza, ci si avvale, ordinariamente, della procedura negoziata senza previa pubblicazione, ex art 63 del Codice dei contratti, con ricorso a procedure (RDO) aperte a tutti gli operatori abilitati al bando corrispondente ("Beni" o "Servizi") Mercato Elettronica della Pubblica Amministrazione,

Per gli appalti sopra soglia è frequente il ricorso al Sistema Dinamico degli Acquisti della Pubblica Amministrazione (SDAPA) con il criterio di aggiudicazione al minor prezzo o a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

I casi di procedura negoziata ex art.63 c. 2 lett. b sono molto pochi numericamente e tutti autorizzati dall'Organo di vertice amministrativo dell'Ente.

#### **b) Selezione del contraente**

Nella fase di selezione del contraente, gli enti sono chiamati a porre in essere misure concrete per prevenire conflitti di interesse o possibili applicazioni distorte delle diverse disposizioni del Codice degli Appalti, che possano condizionare gli esiti della procedura a motivo della sussistenza di un interesse finanziario, economico o altro interesse personale, costituente una minaccia all'imparzialità e indipendenza dell'azione pubblica.

La Direzione Sistemi Informativi e Agenda Digitale, relativamente alle modalità di affidamento di beni e servizi in ambito ICT, ha da tempo adottato diverse tipologie di approvvigionamento, ovvero:

- ✓ Adesioni a Convenzioni, Accordi Quadro e utilizzo Sistema Dinamico SDAPA di CONSIP;
- ✓ Richieste di offerte (RDO), anche con un unico fornitore, utilizzando il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione di CONSIP, per affidamenti sotto soglia;



- ✓ Ordini diretti di acquisto sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione di CONSIP e piattaforma ARCA di Regione Lombardia;
- ✓ Procedure aperte con il supporto dell'Area Gare Beni e Servizi;
- ✓ Procedure negoziate;
- ✓ Riutilizzo software da altre Pubbliche Amministrazioni.

La fase di selezione per le procedure aperte sopra soglia (escluse quelle SDAPA) è affidata all'Area Gare Beni e Servizi del Comune; pertanto, nei relativi processi, la Direzione Sistemi Informativi ed Agenda Digitale assume un ruolo utente.

Le acquisizioni mediante procedure negoziate si effettuano nei casi disciplinati dall'art. 63 del Codice degli Appalti, dando evidenza negli atti delle motivazioni dell'affidamento.

Il processo di scrittura dei capitolati speciali è affidato ai tecnici della Direzione Sistemi Informativi ed Agenda Digitale che redigono il documento contenente i dati tecnici ed economici.

Gli aspetti amministrativi sono gestiti dall'Area Gestione Amministrativa Atti, Gare e Contratti, recentemente costituita.

I principi generali che sono adottati nella formalizzazione dei requisiti di gara tengono conto della necessità di evitare prescrizioni tecniche che possano creare vantaggi ad alcuni fornitori (Lock-in), dell'utilizzo possibile di soluzioni informatiche *open source*, della salvaguardia degli investimenti tecnologici già effettuati dall'ente, della ricerca di soluzioni organizzative che riducano costantemente i costi di acquisizione e gestione dell'hardware e del software.

Nelle procedure sotto soglia, la Direzione Sistemi Informativi ed Agenda Digitale opera attraverso il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, in tali procedure si è assunto il principio della massima partecipazione: benché, infatti, la norma giuridica sufficiente la partecipazione alla procedura di gara di almeno cinque operatori economici, la Direzione Sistemi Informativi ed Agenda Digitale di norma, apre il dialogo competitivo a tutti gli operatori abilitati ai bandi Consip, privilegiando il criterio del prezzo più basso, per l'acquisto di prodotti informatici standard e ricorrendo al criterio di aggiudicazione a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, laddove necessiti una valutazione dell'offerta tecnica sul bene/servizio da acquisire.

Attraverso la piattaforma MePA sono gestiti, con la massima consentita tempestività, le comunicazioni di richiesta chiarimenti da parte delle ditte partecipanti alla procedura, le esclusioni, le aggiudicazioni, la formalizzazione dell'aggiudicazione provvisoria e definitiva, la procedura per la verifica delle offerte anomale e la stipulazione del contratto.

Rispetto ai controlli nei confronti degli aggiudicatari di convenzioni Consip, prima della stipulazione del contratto, sono eseguiti gli stessi controlli previsti dall'art.80 del Codice (AVCPass, ottemperanza Legge per l'assunzione di persone con disabilità, antimafia se importo > € 150.000,00) cui sono soggetti gli aggiudicatari delle gare d'appalto "no Consip".

### **Modello operativo n. 2/2018: PON METRO**

Nel corso del 2018, nell'ambito del progetto PON Metro MI1.1.1.e "Servizi Digitali per Favorire lo Sviluppo economico e Sociale della Città Metropolitana di Milano", sono state realizzate attività negli ambiti: amministrativo, comunicativo e tecnologico che si sono concretizzate in:

#### **Prima fase progettuale**

- ✓ Assessment sul parco applicativo del Comune di Milano, per individuare i servizi digitali (piattaforme orizzontali e verticali) del Comune di Milano potenzialmente condivisibili con i Comuni metropolitani in forma integrata, anche in risposta al fabbisogno espresso dagli Enti;
- ✓ Studio di fattibilità e proposta di modelli organizzativi di erogazione dei servizi.

#### **Seconda fase progettuale**

- ✓ Incontri con i Comuni metropolitani e condivisione dei documenti per la formalizzazione dell'adesione al Progetto;
- ✓ Modellazione dei Protocolli d'Intesa;
- ✓ Identificazione del sistema informativo per i servizi socio-assistenziali (SISA);
- ✓ Approvvigionamento del software;
- ✓ Attivazione della cooperazione applicativa tramite la piattaforma di interoperabilità del Comune di Milano;
- ✓ Avvio in esercizio della piattaforma digitale dei servizi socio-assistenziali per i Comuni metropolitani aderenti al progetto modulo REI.

Sono state seguite le misure operative previste nel documento di valutazione del rischio antifrode del Programma PON METRO, allegato al Piano Anticorruzione 2018, sia per la selezione del contraente che per l'esecuzione/rendicontazione del contratto.

**Modello operativo n. 3/2018: Verifica e controllo circa i dati, le informazioni, i documenti inseriti nei diversi database in uso, in materia di appalti, con modalità il più possibile standardizzate, affiancando alle stesse anche una verifica sullo stato di attuazione dei contratti, nelle procedure di appalto**

**Modello operativo n. 4/2018: Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa**

**Modello operativo n. 5/2018: Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa- verifiche in sede di esecuzione dell'appalto**

I modelli operativi trasversali sono stati prontamente condivisi con i Direttori a capo delle diverse Aree della Direzione con l'invito a diffondere ai RUP quanto previsto dal Piano. Particolare attenzione è stata data agli adempimenti da ottemperare riguardo agli appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Dal confronto con i Direttori e con i RUP si è concordato di effettuare una sessione formativa, tenuta dal Direttore dell'Area Amministrativa Gestione Atti, Gare e Contratti, sui temi riguardanti la redazione dei progetti, l'esecuzione dei contratti e sulle modalità da adottare per essere il più possibile aderenti alle indicazioni dei modelli operativi trasversali n. 3 e 4 del 2018.

Relativamente al primo modello trasversale, la piattaforma STR Vision PBM di gestione degli appalti in uso presso la Direzione consente, tra le altre funzionalità, un'efficace ed efficiente verifica dello stato dei CIG e dello stato dei contratti in corso di attuazione, con la possibilità di elaborare dei report di controllo.

Vengono pertanto elaborati dei report relativi agli affidamenti attualmente in gestione dalla Direzione corredati da informazioni quali l'oggetto dell'affidamento, lo stato di esso, l'importo, i dati del RUP e le date di avvio, inizio e fine delle prestazioni.

La piattaforma STR Vision PBM consente, inoltre, di effettuare un controllo sulle somme liquidate per ciascun contratto finalizzato alla pubblicazione di cui alla Legge n. 190/2012.

I RUP dei progetti della Direzione Sistemi informativi e Agenda Digitale durante l'esecuzione del contratto pongono in essere verifiche continue al fine di accertare che quanto effettivamente realizzato/rilasciato dai fornitori sia coerente con quanto previsto dal capitolato e che il livello di qualità erogato sia effettivamente quello promesso in offerta del fornitore.

Viene introdotto un nuovo modello operativo:

**Modello operativo n. 1/2019: Policy per l'accesso alla sede degli uffici della Direzione SIAD.**

Facendo riferimento alle riflessioni effettuate durante l'incontro dedicato al monitoraggio sullo stato di attuazione dei modelli operativi per la prevenzione e gestione del rischio, svolto presso la Segreteria Generale nel mese di giugno 2018, viene introdotta una policy per la gestione del personale esterno che, per contratto, è autorizzato ad accedere agli uffici sede della Direzione Sistemi Informativi ed Agenda Digitale.

Data la natura particolare della sede comunale che ospita la Direzione e nella quale sono custoditi gran parte dei dati ed i server dell'Amministrazione, la struttura è dotata di tornelli e l'accesso è regolamentato nel seguente modo:

- ✓ I Dirigenti e i responsabili di Unità segnalano in anticipo ai colleghi dell'Ufficio Logistica se devono ricevere persone esterne alla sede;
- ✓ ogni persona esterna alla sede deve registrare la propria presenza in portineria consegnando un documento di identità;
- ✓ in base alla durata della presenza in sede (es. un giorno per seguire un corso o riunione, presenza di più giorni per concludere determinate attività), viene rilasciato un badge visitatore o un badge temporaneo nominativo, non cedibile che deve essere appuntato dal visitatore in modo visibile e restituito a fine visita;
- ✓ viene compilato un file excel di monitoraggio in cui vengono inserite le generalità del soggetto titolare del badge (nome, cognome, data di nascita, documento di identità, codice fiscale) ed i dati relativi al contratto di riferimento (società di appartenenza, CIG, durata) ed infine le informazioni legate alla logistica e sicurezza (preposto di riferimento – D. Lgs. 81/2008, stanza e piano);
- ✓ al termine della validità temporale del badge viene effettuato un controllo per verificare che nessuno sia in possesso di un badge comunale senza autorizzazione;

Il sistema di rilevazione e conservazione dei dati identificativi di coloro che accedono alla sede, permette in di risalire ai soggetti che accedono alle strutture identificando come e quando l'accesso è avvenuto.

I tempi di conservazione dei dati personali, devono essere definiti dal Titolare in base a criteri ragionevoli connessi allo scopo da perseguire nel rispetto del principio di proporzionalità.

\*\*\*

Per quanto riguarda, infine, la revoca dei bandi/avvisi/manifestazioni di interesse, si tratta di una casistica sostanzialmente assente presso la Direzione in questione; pertanto la valutazione circa rischi di corruzione connessa a tale tipologia è molto bassa.

In ogni caso il Dirigente responsabile della procedura, anche con riferimento a procedure negoziate, ha l'obbligo di comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il provvedimento di revoca, entro trenta giorni dall'assunzione.

<b>Modelli operativi totali</b>	<b>Modelli operativi confermati</b>	<b>Nuovi modelli operativi</b>
---------------------------------	-------------------------------------	--------------------------------

Segreteria Generale

9

8

1

## **SEZIONE E**

**E1) Direzione Avvocatura Comunale**

**E2) Area Presidenza del Consiglio Comunale**

**E3) Direzione Organizzazione e Risorse Umane**

**E4) Gabinetto del sindaco**

**E1) Direzione Avvocatura Comunale**

Con riferimento a quanto previsto dall'art. 2 del Piano Anticorruzione, sono stati rivisti i modelli operativi inseriti ai fini della ottimizzazione della gestione di processi in funzione della prevenzione del rischio di corruzione.

E' stato valutato, in accoglimento del suggerimento del Responsabile della prevenzione della corruzione, di eliminare il modello operativo 1/2018 PROCEDURA DI SELEZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO FORENSE, in quanto processo ormai consolidato e già oggetto di certificazione ISO 9001:2015 e dei relativi controlli e considerato con rischio basso.

**Gli ulteriori modelli operativi devono ritenersi consolidati** per quanto riguarda le attività principali dell'Avvocatura, in quanto il principio della segregazione dei ruoli che informa le procedure era già attuato ed è stato evidenziato nella formalizzazione dei processi.

Le prospettive evolutive possono coinvolgere l'ambiente esterno all'Avvocatura, come già in occasione dell'integrazione del modello operativo ***PREVENZIONE DI CONFLITTI DI INTERESSE PER GLI INCARICHI DI CONSULENZA E COLLABORAZIONE***, avvenuta in occasione dell'adozione del P.T.P.C.. 2017/2020.

E' prevista **l'implementazione del modello operativo n. 1/2017: "Suddivisione e interazione ruoli e controlli attività legale"**.

**Modello operativo n. 1/2017: Suddivisione e interazione ruoli e controlli attività legale (aggiornamento 2019)**

L'Avvocatura Comunale è attualmente divisa in 7 Aree, cui sono assegnate varie materie di trattazione. I ricorsi e la redazione di pareri legali sono assegnati dall'Avvocato Capo a ciascuna Area, generalmente nell'ambito delle competenze definite. Successivamente il Direttore dell'Area assegna la causa/parere a sé o agli Avvocati dell'Area. A ciascuna Area sono abbinare Direzioni "clienti" in modo da creare una relazione utile a favorire la trasmissione delle informazioni e i dati necessari per sostenere la difesa e l'elaborazione delle valutazioni sull'impostazione dei provvedimenti successivamente agli esiti delle cause. All'interno delle singole Aree gli avvocati trattano tutte le materie di competenza in modo che le Direzioni "clienti" non abbiano un unico avvocato di riferimento.

#### **A. ATTIVITÀ GIUDIZIALE**

**Rischio Specifico:** Accordi illeciti tra avvocati per favorire la controparte attraverso una difesa compiacente.

La prevenzione è attuata incaricando della difesa del Comune non un singolo avvocato ma un "collegio difensivo" e favorendo continui confronti con le Direzioni amministrative di riferimento.

**Il Modello Operativo** si articola nelle seguenti fasi:

- ✓ il ricorso pervenuto all'Avvocatura viene assegnato all'Area cui è abbinata la Direzione che ha emesso il provvedimento oggetto di impugnazione;
- ✓ il ricorso viene trasmesso alla Direzione interessata per la valutazione della fondatezza e convenienza della costituzione in giudizio;
- ✓ la Direzione interessata trasmette all'Avvocatura la Determinazione Dirigenziale contenente la decisione sulla costituzione in giudizio;
- ✓ l'Avvocatura, in caso positivo, chiede alla Giunta Comunale l'autorizzazione alla costituzione in giudizio;
- ✓ a seguito della deliberazione di Giunta Comunale l'Avvocatura si costituisce in giudizio e dialoga con la Direzione interessata per la trasmissione degli elementi sulla cui base costruire la strategia difensiva;
- ✓ l'attività difensiva, pur essendo materialmente svolta dal singolo Avvocato, è previamente condivisa con la propria Direzione e con l'Avvocato Capo, come risulta dal mandato difensivo di ciascuna causa, anche se gli atti processuali sono sottoscritti necessariamente dall'avvocato titolare della causa.

#### **B. ATTIVITÀ STRAGIUDIZIALE**

**Rischio Specifico:** Accordi illeciti tra avvocati per favorire la controparte del Comune attraverso l'emissione di un parere compiacente.

**Il Modello Operativo** si articola nelle seguenti fasi:

- ✓ la richiesta di parere della Direzione interessata viene preventivamente valutata dalla Segreteria Generale;
- ✓ il parere viene emesso collegialmente dall'avvocato e dal Direttore dell'Area e, in casi complessi, sottoscritto anche dall'Avvocato Capo;
- ✓ copia del parere viene trasmessa alla Segreteria Generale.

Il modello operativo viene integrato, con riguardo all'espletamento dell'attività di difesa legale sotto il profilo delle relazioni tra i soggetti coinvolti dal contenzioso: Direzione cliente, avvocato titolare della causa, collegio difensivo.

Nell'ambito dei rapporti con la Direzione cliente emerge la necessità di fornire maggiori indicazioni sui contatti che possono avvenire, a seguito dell'instaurarsi di un contenzioso, tra la controparte o il suo legale e gli uffici comunali in relazione al provvedimento impugnato o all'andamento della causa.

Tali contatti dovranno essere mediati dall'Avvocatura Comunale, in modo da evitare il rischio di interferenze nella elaborazione della linea difensiva o di fornire informazioni che possano limitare le possibilità di difesa del Comune.

Tali indicazioni possono essere inserite nell'ambito delle comunicazioni che intercorrono a seguito della notifica di un ricorso tra l'Avvocatura e la Direzione interessata. Infatti l'Avvocatura invia alla Direzione un rapporto istruttorio con cui si richiede di valutare formalmente l'opportunità della costituzione in giudizio, unitamente a tutta la documentazione e agli elementi utili alla difesa. Il rapporto istruttorio può essere integrato con le seguenti indicazioni:

*"Si evidenzia che, essendo instaurato ricorso giudiziale, i rapporti e i contatti con il solo avvocato della controparte che abbiano ad oggetto elementi del contenzioso, devono avvenire tramite l'Avvocatura Comunale.*

*In caso di richieste di incontro o di proposte di tipo transattivo dell'avvocato avversario occorre, pertanto, invitare quest'ultimo a mettersi in contatto con l'Area dell'Avvocatura che ha in carico la causa per ogni aspetto del contenzioso.*

*Tali indicazioni sono finalizzate a garantire una lineare e trasparente gestione della causa e a prevenire il rischio di conflitti di interesse."*

I rapporti tra uffici comunali e avvocati esterni possono, peraltro fisiologicamente sussistere anche al di fuori di situazioni di contenzioso, quando, nel corso dell'ordinario svolgimento dell'attività lavorativa, vengono presentati pareri o avvengono contatti con professionisti legali a supporto di richieste (autorizzazioni, concessioni ecc..) da parte di soggetti privati.

Anche in questo caso è opportuno richiamare l'attenzione delle Direzioni al corretto utilizzo di consulenze legali rese da avvocati esterni a sostegno di richieste di soggetti privati, in modo da prevenire il rischio di conflitto di interesse.

In tali occasioni i pareri dei legali esterni dovranno, pertanto, essere sottoposti alla valutazione della Direzione Avvocatura, secondo la procedura già codificata di richiesta di parere, previa autorizzazione della Segreteria Generale.

Si ritiene utile predisporre una circolare contenente le indicazioni sulla gestione dei rapporti con legali esterni.

L'Avvocatura Comunale svolge una serie di attività amministrative collegate generalmente alla fase esecutiva del contenzioso e assegnate ad uffici amministrativi.

I procedimenti in questione, per loro natura, sono cadenzati da tempi previsti da norme di legge. Inoltre, tranne che il procedimento di liquidazione delle spese legali, gli stessi sono inseriti nel sistema di gestione della qualità, secondo la norma ISO 9001 – 2008, che consente un'ulteriore forma di verifica della uniformità e correttezza degli adempimenti e dei termini.

#### **A. LIQUIDAZIONE SPESE LEGALI IN CASO DI SOCCOMBENZA IN GIUDIZIO**

**Rischio Specifico:** Liquidazioni di importi superiori rispetto a quanto stabilito in sentenza.

**Il modello operativo** si articola nelle seguenti fasi:

- ✓ l'ufficio amministrativo preposto predispone il provvedimento di liquidazione esaminando il dispositivo della sentenza e le richieste della controparte;
- ✓ la determinazione Dirigenziale è firmata dall'avvocato titolare della causa e dal Direttore dell'Area di appartenenza.

#### **B. GESTIONE STRAGIUDIZIALE RISARCIMENTO DANNI DA TERZI**

**Rischio Specifico:** Richiesta di risarcimento inferiore al dovuto.

**Il Modello Operativo** si articola nelle seguenti fasi:

- ✓ la Direzione che rileva il danno subito da terzi trasmette all'Avvocatura la richiesta di procedere alla richiesta stragiudiziale di risarcimento;
- ✓ l'ufficio amministrativo preposto – qualora la quantificazione del danno non sia già stata effettuata – la richiede alle Direzioni competenti;
- ✓ a seguito della quantificazione viene predisposta una comunicazione al soggetto interessato per la riscossione bonaria dell'importo;
- ✓ gli importi riscossi, nella forma di bonifico o di assegno circolare non trasferibile, vengono trasmessi alla Civica Ragioneria;
- ✓ in caso di mancato pagamento la pratica viene trasmessa alla competente Area dell'Avvocatura per la riscossione giudiziale;
- ✓ le eventuali offerte di pagamento inferiori alla quantificazione effettuata vengono sottoposti all'autorizzazione della Direzione che ha quantificato il danno.

#### **C. RISCOSSIONE SPESE LEGALI IN ESECUZIONE DI PROVVEDIMENTO GIUDIZIARIO**

**Rischio Specifico:** Mancata o parziale richiesta del rimborso spese legali liquidate in sentenza a favore del Comune.

**Il Modello Operativo** si articola nelle seguenti fasi:

- ✓ l'avvocato titolare della causa trasmette all'ufficio amministrativo la richiesta di procedere a richiedere le spese legali;



- ✓ l'ufficio amministrativo trasmette la richiesta di pagamento alla controparte soccombente;
- ✓ la Civica Ragioneria, al momento del versamento, trasmette all'ufficio amministrativo la richiesta di autorizzazione all'incasso;
- ✓ l'avvocato sottoscrive autorizzazione all'introito verificando la correttezza degli importi.

#### D. ESECUZIONE RILASCIO IMMOBILI

**Rischio Specifico:** Accordi illeciti con il privato per tardare o non effettuare il rilascio.

**Il Modello Operativo si** articola nelle seguenti fasi:

- ✓ l'Area interessata chiede all'Avvocatura che venga predisposto l'Atto di Precetto e il preavviso di rilascio immobile;
- ✓ l'ufficio amministrativo predispone l'Atto di Precetto che viene sottoscritto dell'avvocato competente e trasmette gli atti all'ufficiale Giudiziario;
- ✓ in caso di rinvio dell'esecuzione da parte dell'Ufficiale Giudiziario le decisioni su successive richieste di intervento sono rimesse all'Area che ha richiesto l'esecuzione.

#### E. PROCEDURE FALLIMENTARI E CONCURSUALI

**Rischio Specifico:** Accordi illeciti con il privato per non effettuare l'insinuazione del credito.

**Il Modello Operativo si** articola nelle seguenti fasi:

- ✓ l'Area interessata segnala all'Avvocatura il credito nei confronti dell'operatore economico fallito, documentandone l'esigibilità;
- ✓ l'ufficio amministrativo preposto procede con l'insinuazione al passivo e segue la pratica avanti il Giudice fallimentare;
- ✓ l'esito di ammissione/esclusione al passivo sono sempre comunicati all'Area interessata.

**Modello operativo n. 3/2017: Periodica rotazione del personale. Redistribuzione delle materie.**

L'Avvocatura attua il modello operativo tenendo conto del fatto che la specializzazione in determinate materie, acquisita dagli avvocati nell'ambito delle Aree ove il contenzioso ha caratteristiche ricorrenti (ricorsi in opposizione a sanzioni amministrative, cause tributarie, cause di lavoro, ricorsi in ambito Edilizia Residenziale Pubblica ecc.), ha valore positivo sotto il profilo della speditezza della trattazione della causa e dell'approfondimento delle tematiche in chiave preventiva;

La modalità operativa della rotazione del personale e di redistribuzione delle materie viene applicata in presenza di particolari condizioni che favoriscano l'accrescimento della professionalità degli avvocati e l'omogeneità dei carichi di lavoro e pertanto non riveste un carattere strettamente periodico.

Tale applicazione del modello operativo si ritiene sufficiente in presenza degli altri modelli di prevenzione della corruzione attuati nell'ambito della Direzione.

**Modello operativo n. 4/2017: Acquisizione di servizi legali.**

L'affidamento dell'assistenza legale ad avvocati esterni avviene per singole cause (nei casi di necessità di supporto giuridico specialistico a fronte di cause complesse in assenza di professionalità specifiche interne), o per attività di tipo standardizzato (es. corrispondenti domiciliatari in Fori diversi da quello di Milano).

**Rischio Specifico:** Scelta del professionista esterno non conforme ai principi di trasparenza, concorrenzialità e parità di trattamento.

**Il Modello Operativo** prevede le seguenti fasi:

- ✓ l'autorizzazione del Sindaco e della Giunta Comunale come previsto dall'art. 8 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- ✓ l'attivazione di una procedura di acquisizione di servizi sulla base di quanto previsto dagli artt. 4 e 17 del D.Lgs n. 50/2016 (disciplina dei contratti esclusi dall'applicazione del Codice dei Contratti);
- ✓ l'impostazione di una procedura di selezione comparativa con invito a professionisti, previa ricerca negli ambiti professionali giuridici specialistici in relazione alle tematiche della causa;
- ✓ aggiudicazione del servizio sulla base della migliore offerta o dell'offerta economicamente più vantaggiosa, previa predeterminazione e valutazione di criteri oggettivi di professionalità ed esperienza a fronte di cause tecnicamente complesse e nel rispetto delle soglie di legge previste per gli affidamenti;
- ✓ affidamento diretto in caso di attività di domiciliatazione occasionali per singole cause avanti Fori diversi da quello di Milano, trattandosi solitamente di spese contenute.

**Modello operativo n. 5/2017: Prevenzione di conflitti di interesse per gli incarichi di consulenza e collaborazione presso gli Uffici Comunali, da affidare a liberi professionisti in campo forense e tecnico**

Il modello operativo, attualmente in corso, riguarda la prevenzione di conflitti di interessi che possono insorgere in occasione di incarichi di consulenza e collaborazione da conferirsi a professionisti legali o tecnici da parte degli uffici comunali.

A tale scopo con circolare della Segreteria Generale n.5/2016 è stata diramata la disposizione in base alla quale, gli affidamenti relativi a servizi legali sono subordinati all'acquisizione di una dichiarazione (su modello allegato alla circolare) da parte del legale interessato sull'insussistenza di conflitti di interesse nei confronti del Comune di Milano. La dichiarazione deve essere trasmessa all'Avvocatura Comunale che ne verifica la veridicità nell'ambito del data base del contenzioso gestito.

Anche nel caso di incarichi a professionisti tecnici è necessario acquisire la dichiarazione, che però deve essere trasmessa solo per conoscenza all'Avvocatura.

Ad oltre un anno dalla diffusione della circolare 5/2016 è emersa la necessità di modificare la dichiarazione relativa ai professionisti legali, per consentire ai professionisti individuati per l'incarico di esporre le cause in essere contro il Comune di Milano che non determinano il rischio di un conflitto di interesse - attuale o potenziale – in relazione alle attività che dovranno svolgere.



Segreteria Generale

**Vista la modifica del presente modello operativo, si darà seguito ad una integrazione della circolare comunale n. 5/2016.**

\*\*\*

FACSIMILE DEL MODELLO DICHIARAZIONE RELATIVA A CONTENZIOSO IN CORSO CON IL COMUNE DI MILANO  
NON RILEVANTE AI FINI DEL CONFLITTO DI INTERESSE

Il sottoscritto ..... in relazione all'incarico proposto da.....  
.....avente ad oggetto.....

DICHIARA

- di non svolgere attività libero professionale o di fare parte di studi legali o società di avvocati o associazioni professionali che svolgono tale attività, contro il Comune di Milano, in vertenze che determinano conflitto di interessi in relazione all'incarico proposto;
- di svolgere attività libero professionale o di fare parte di studi legali o società di avvocati o associazioni professionali che svolgono tale attività, contro il Comune di Milano, in vertenze che non determinano conflitto di interesse in relazione all'incarico proposto. Tali attività riguardano, in particolare, le seguenti cause e/o pratiche:

.....  
.....

In fede

Milano,.....

**Modello operativo n. 1/2018: Verifica e controllo circa i dati, le informazioni, i documenti inseriti nei diversi database in uso, in materia di appalti, con modalità il più possibile standardizzate, affiancando alle stesse anche una verifica sullo stato di attuazione dei contratti, nelle procedure di appalto**

Nell'ambito dell'Avvocatura tutte le attività di acquisto sono accentrate nella Direzione, che gestisce direttamente le necessità rappresentate dalle diverse Aree e provvede alle esigenze di carattere trasversale. Il modello operativo prevede che vengano attuate modalità di verifica e controllo dei dati, delle informazioni e dei documenti inseriti nei diversi database in uso, in materia di appalti, con modalità il più possibile standardizzate, affiancando alle stesse anche una verifica sullo stato di attuazione dei contratti nelle procedure di appalto. Al fine di monitorare complessivamente le attività di controllo degli aggiornamenti dei

vari database previsti in materia di appalti e di verifica delle prestazioni previste dai contratti, è stata predisposta una scheda da aggiornare trimestralmente, in cui vengono sinteticamente riportati:

- ✓ i dati essenziali relativi ai contratti attivi nel trimestre;
- ✓ il controllo delle pubblicazioni inserite nell'applicativo di cui alla Legge n.190/2012 ed in quello dell'Autorità Nazionale Anticorruzione: Sistema SIMOG e nell'Osservatorio Regionale dei Contratti pubblici;
- ✓ la verifica trimestrale dello stato dei CIG;
- ✓ la verifica trimestrale dello stato dei contratti, le modalità di liquidazione e il controllo adempimenti
- ✓ gli importi liquidati fino al trimestre considerato.

In conseguenza della centralizzazione delle procedure di acquisto nella Direzione dell'Avvocatura, l'attività di inserimento e aggiornamento delle relative pubblicazioni è assegnata esclusivamente all'Unità Funzioni Trasversali.

La scheda di monitoraggio è, pertanto, condivisa e aggiornata dai componenti dell'Unità che si occupano di liquidazioni e riportata ai referenti per l'inserimento dei dati nei vari database.

#### **Modello operativo n.2/2018: Appalti con Il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa**

Il modello operativo prevede che i criteri e sub criteri di valutazione delle proposte che dovranno essere utilizzati dalla Commissione siano definiti in modo chiaro, univoco e oggettivo, affinché sia predeterminato e predeterminabile il valore attribuito a ciascuno di essi e sia definito il percorso motivazionale che sarà adottato dalla Commissione Giudicatrice nella valutazione dell'offerta tecnica.

La Direzione Avvocatura effettua un numero limitato di gare che prevedono il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, generalmente finalizzate all'acquisizione di servizi di supporto legale per il patrocinio di cause di elevato valore economico, in materie per le quali non è presente la corrispondente professionalità interna o per le attività di domiciliazione delle cause avanti le Magistrature Superiori del Foro di Roma.

Nel caso dell'attività legale, i criteri di aggiudicazione e la conseguente offerta di gara riguardano soprattutto l'esperienza professionale, desumibile da curricula e rilevanza delle cause trattate, oltre l'organizzazione dello studio legale che deve risultare idonea, in particolare modo per il servizio di domiciliazione.

Il modello operativo idoneo alla tipologia di gare dell'Avvocatura prevede:

La collaborazione/consultazione con la Direzione Centrale Unica Appalti, sia nel caso di gare sopra soglia, sia nel caso di gare sotto soglia e, comunque, in tutti i casi di procedure selettive che prevedano la valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, per individuare criteri e sub criteri idonei;

La verifica definitiva-da effettuarsi prima dell'adozione della determinazione a contrarre -tramite check list che i criteri e sub criteri sono stati definiti in modo chiaro, univoco e oggettivo, in modo da evitare effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici.

**MODELLO CHECK LIST VERIFICA CRITERI DI AGGIUDICAZIONE PER LA VALUTAZIONE DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA**

	SI	NO	NOTE
GARA ..... .....  DETERMINAZIONE A CONTRATTARE N.  RUP..... .....			
a) La documentazione di gara ha stabilito chiaramente criteri ed eventualmente sub-criteri oggettivi e pertinenti alla natura, all'oggetto ed alle caratteristiche del bene/servizio?			
b) I criteri ed eventuali sub-criteri sono sufficientemente specifici ed analitici, in modo che possano essere interpretati allo stesso modo da tutti i concorrenti?			
c) I documenti di gara hanno stabilito la ponderazione relativa ad ogni criterio ed eventuale sub-criterio in modo che sia predeterminato e predeterminabile il valore attribuito a ciascuno di essi e il percorso motivazionale che sarà adottato dalla Commissione Giudicatrice ?			

<p>d) I criteri e sub-criteri sono conformi ai principi fondamentali della disciplina comunitaria e nazionale (parità di trattamento, trasparenza, divieto di discriminazione e proporzionalità), in modo da non creare ostacoli ingiustificati alla concorrenza ?</p>			
<p>e) Al punteggio economico è stato attribuito un peso non superiore al 30 per cento della complessiva valutazione dell'offerta ?</p>			

**Modello operativo n. 3/2018: Appalti con Il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa-  
verifiche in sede di esecuzione dell'appalto.**

Il modello operativo prevede che l'offerta di gara sia sottoposta a controlli, con riferimento ai tempi di svolgimento delle prestazioni, alle particolari modalità di esecuzione e al personale impiegato.

La verifica riguarda, pertanto, gli elementi dell'offerta di gara che potrebbero essere modificati dall'aggiudicatario nel corso del periodo contrattuale senza mantenere il livello qualitativo e/o quantitativo iniziale.

Nel caso dell'attività legale, i criteri di aggiudicazione e la conseguente offerta di gara riguardano soprattutto l'esperienza professionale, desumibile da curricula e rilevanza delle cause trattate, oltre l'organizzazione dello studio legale che deve risultare idonea, in particolare modo per il servizio di domiciliazione.

Gli affidamenti prevedono comunque un rapporto di stretta collaborazione con l'avvocato interno titolare della causa, che garantisce comunque un controllo sulla correttezza e regolarità delle prestazioni da parte del professionista esterno.

Inoltre, la tempistica delle prestazioni è dettata in larga parte dai termini processuali perentori e, pertanto, la verifica di eventuali inadempimenti sotto tale profilo è immediata.

Il modello operativo idoneo alla tipologia di gare dell'Avvocatura prevede:

- ✓ costruzione di una scheda relativa alle prestazioni contrattuali previste dal capitolato e dall'offerta tecnica;
- ✓ trasmissione della scheda a tutte le Direzioni di Area interessate al momento dell'avvio delle prestazioni dell'appalto;
- ✓ richiesta di verifica - da parte del RUP/DEC - della conformità delle prestazioni agli avvocati interni titolari della causa prima della liquidazione delle relative fatture.

\*\*\*

Per quanto riguarda, infine, la revoca dei bandi/avvisi/manifestazioni di interesse, si tratta di una casistica sostanzialmente assente presso la Direzione in questione; pertanto la valutazione circa rischi di corruzione connessa a tale tipologia è molto bassa.

In ogni caso il Dirigente responsabile della procedura, anche con riferimento a procedure negoziate, ha l'obbligo di comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il provvedimento di revoca, entro trenta giorni dall'assunzione.

Modelli operativi totali	Modelli operativi confermati	Modelli operativi confermati ed aggiornati	Modelli operativi eliminati
9	7	1	1

## E2) Area Presidenza del Consiglio Comunale

In esito alla verifica della mappatura delle attività a rischio di corruzione inserite nel Piano vigente, dell'analisi e della valutazione circa il grado di esposizione al rischio di corruzione di eventuali attività non mappate, nonché del confronto con i dipendenti dell'Area in data 27 settembre 2018, effettuati dalla scrivente Direzione ai sensi degli artt. 2 e 3 del PTPCT vigente, ai fini dell'aggiornamento del Piano medesimo per l'anno 2019, **si conferma** per l'Area Tematica della Presidenza del Consiglio comunale l'attualità del seguente modello operativo, già oggetto di analisi dei relativi profili di rischio:

### Modello operativo n. 4/2017: Spese effettuate dal Presidente o dai Consiglieri delegati dal Presidente per l'esercizio delle funzioni di rappresentanza del Consiglio Comunale

Si tratta di spese per le quali sono inseriti in Bilancio, ai sensi dell'art. 28 dello Statuto e dell'art. 7, comma 1 del Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi del Consiglio Comunale, appositi capitoli dedicati alla rappresentanza.

**Rischio Specifico:** Riconoscimento delle spese, laddove non risultassero adeguatamente documentate o non pertinenti ai fini istituzionali per i quali possono essere sostenute.

La gestione delle spese di rappresentanza avviene tramite la seguente procedura:

#### A. spese per forniture e servizi sostenute ai fini della rappresentanza del Consiglio comunale

A.1 autorizzazione della spesa da parte del Dirigente previa verifica della sussistenza di:

- ✓ criteri legittimanti le spese erogate, così come individuati dalla giurisprudenza contabile;

- ✓ ammissibilità della fattispecie in questione, secondo quanto determinato nell'atto di riemissione annuale del Fondo a Render Conto costituito presso l'Area Servizio di Presidenza del Consiglio comunale per spese di rappresentanza, in caso di spesa di tipo economale;
  - ✓ per gli acquisti di beni e servizi si applicano le norme di legge vigenti (ricorso a CONSIP o MEPA, principio di "rotazione" dei fornitori, indagine di mercato, ecc.);
- A.2 liquidazione o rimborso previa verifica della idoneità dei giustificativi presentati a riscontro della spesa.
- B. spese sostenute nel corso di missioni da delegazioni del Consiglio Comunale**
- B.1 autorizzazione da parte dell'Ufficio di Presidenza della missione e della rappresentanza del Consiglio comunale;
- B.2 autorizzazione della spesa da parte del Dirigente previa verifica della sussistenza di:
- ✓ criteri legittimanti le spese erogate, così come individuati dalla giurisprudenza contabile;
  - ✓ ammissibilità della fattispecie in questione, secondo quanto determinato nell'atto di riemissione annuale del Fondo a Render Conto costituito presso l'Area Servizio di Presidenza del Consiglio comunale per spese di rappresentanza;
  - ✓ verifica della misura del rimborso come prevista con Decreto del Ministero dell'Interno 4 agosto 2011, n. 56522 per le spese di viaggio e di soggiorno sostenute dai Consiglieri in missione istituzionale e debitamente documentate;
- B.3 liquidazione o rimborso da parte dell'Ufficio Contabilità dell'Area, su presentazione di giustificativi di spesa, corredati da una dichiarazione degli interessati sulla durata e finalità della missione.

Il modello operativo sviluppato prevede:

1. una scheda di autorizzazione delle spese di rappresentanza per l'effettuazione di acquisti di beni o servizi destinati alla rappresentanza; la stessa deve essere compilata dall'Ufficio che procede all'acquisizione e sottoscritta per autorizzazione preventiva dal Direttore dell'Area;
2. una scheda di autorizzazione per l'effettuazione di spese di rappresentanza in occasione di missioni in Italia o all'estero da parte di delegazioni del Consiglio comunale. La scheda, predisposta dall'Ufficio Relazioni del Consiglio comunale, è sottoscritta dal Direttore dell'Area. In sede di rendicontazione delle spese sostenute, ai fini del rimborso, si procede alla verifica del rispetto dei limiti previsti per legge per le spese sostenute dagli Amministratori in caso di missioni. In caso di superamento dei limiti consentiti occorre indicare la motivazione;
3. un modulo di richiesta di rimborso delle spese sostenute durante la missione. Detto modulo, compilato e sottoscritto dal Consigliere che ha effettuato la missione, prevede l'elencazione delle spese di viaggio e di soggiorno sostenute e documentate ai fini della liquidazione di cui all'art. 84 comma 2 TUEL. Il modulo è integrato da una scheda riepilogativa delle spese di soggiorno per la verifica del rispetto dei limiti di cui al D.M. 4 agosto 2011.



Sulla Intranet nell'Area della Presidenza, in uno spazio espressamente riservato ai Gruppi consiliari, sono stati pubblicati il modulo per il rimborso delle spese di trasferta/missione, con l'elenco delle tipologie di spesa riconosciute, una breve nota illustrativa delle modalità di rimborso e la normativa di riferimento.

Trattasi di attività costante che vede la pubblicazione delle schede autorizzative delle spese di rappresentanza di volta in volta sostenute.

Si rileva inoltre:

- (i) la drastica riduzione nel corso degli ultimi anni dei fondi a disposizione, derivante dalle norme di contenimento della spesa pubblica,
- (ii) la sensibile diminuzione delle occasioni di rappresentanza, incluse le missioni autorizzate in questo ambito dalla Presidenza del Consiglio Comunale.

\*\*\*\*

In sede di revisione per l'anno 2019 del Piano si ritiene **di eliminare i seguenti modelli operativi:**

**Modello operativo n 1/2017: Scelta del contraente mediante procedura negoziata per la fornitura di beni o servizi di tipo economale**

**(ELIMINATO)**

Per l'aggiornamento 2019 **viene proposta l'eliminazione** di questo modello tenuto conto che l'attività relativa è da considerarsi definitivamente consolidata e introdotta a regime nel processo di gestione degli acquisti e della liquidazione delle spese con fondi economali.

**Modello operativo n. 3/2017: Spese di tipo economale sostenute per il funzionamento dei Gruppi Consiliari**

**ELIMINATO**

Per l'aggiornamento 2019 viene proposta l'eliminazione di questo modello tenuto conto che l'attività relativa è definitivamente consolidata e introdotta a regime nel processo di rendicontazione delle spese economali dei Gruppi consiliari, pubblicate con cadenza annuale nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del Portale.

\*\*\*

Si propone infine una prospettiva evolutiva del seguente modello operativo che **viene confermato:**

**Modello operativo n. 1/2018: Prenotazione e distribuzione ai Consiglieri comunali di biglietti per la partecipazione a partite ed eventi presso lo Stadio Meazza (aggiornamento 2019)**

In sede di monitoraggio sull'attuazione dei modelli operativi contenuti nel PTPCT 2017-2019 così come aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 129/2018, è stato evidenziato quale possibile sviluppo del modello per l'aggiornamento 2019 del Piano sopra descritto l'effettuazione di una reportistica che non si riferisca solo agli eventi/partite in programma allo stadio Meazza, ma ai singoli richiedenti i biglietti (Consiglieri comunali) con specifica del numero effettivo di biglietti prenotati e acquisiti dai singoli Consiglieri per ogni evento.

L'ambito di attività è stato oggetto di verifica da parte della Direzione dell'Area Presidenza del Consiglio comunale con le seguenti considerazioni.

**Rischio Specifico:** Circolazione ed utilizzo dei biglietti per finalità non pubblica ed al fine di conseguire un'utilità economica correlata al loro valore di mercato.

**Procedura e Modello Operativo:**

La procedura attualmente in uso per la richiesta e la distribuzione ai Consiglieri comunali di biglietti per le partite allo Stadio Meazza di Milano, in conformità a quanto stabilito dalla regolamentazione adottata con il parere favorevole della maggioranza dei componenti della Conferenza dei Capigruppo, prevede quanto segue.

I Consiglieri e il Presidente hanno ognuno a disposizione 2 biglietti per ogni partita.

I Consiglieri/Presidente possono:

1. rinunciare in via permanente ai biglietti
2. richiedere in via permanente due biglietti a partita
3. richiedere di volta in volta uno o due biglietti

Per i Consiglieri che optano per la terza possibilità le richieste di biglietti devono pervenire entro una data predefinita in base al calendario delle partite (tabella in possesso dei Consiglieri) alla casella di posta della Presidenza - segreteria del Presidente.

Sulla base delle indicazioni di cui ai punti 1, 2 e 3 si procede come segue:

- la segreteria del Presidente invia alla Direzione Sport e Qualità della Vita la richiesta di biglietti con la specifica solo del loro numero complessivo;
- la Direzione Sport e Qualità della Vita invia alla segreteria del Presidente i biglietti richiesti, in formato cartaceo da parte di A.C. Milan S.p.a. ed elettronico, tramite mail, da parte della Società F.C. Internazionale Milano S.p.A.;
- la segreteria del Presidente provvede al conteggio dei biglietti cartacei ed informatici, quindi li divide per Consigliere destinatario e registra la distribuzione dei posti assegnati a ciascun Consigliere;

- la segreteria del Presidente invia i biglietti informatici tramite mail ai Consiglieri destinatari e provvede alla consegna del plico di quelli cartacei presso la sede dei Gruppi consiliari con l'elenco dei Consiglieri destinatari;
- il personale ausiliario della reception spunta le buste contenenti i biglietti, quindi le consegna alle segreterie dei Gruppi o ai Consiglieri interessati, con apposizione di firma del consegnatario sull'elenco;
- la segreteria di Coordinamento dei Gruppi invia tramite posta elettronica alla segreteria del Presidente e, per conoscenza, al Direttore dell'Area Presidenza copia dell'elenco con le firme di ritiro.

I biglietti non sono intestati al Consigliere ed il fruitore del biglietto è tenuto a registrarsi sul sito della Società di calcio prima di recarsi allo Stadio.

Analoga procedura viene seguita anche per la distribuzione di biglietti per altri eventi (concerti) che si tengono allo Stadio Meazza. In questo caso non è prevista alcuna registrazione finale.

Eventuali successivi beneficiari sono noti solo alla Società di calcio che gestisce la registrazione al proprio sito dei nominativi di coloro che accedono allo Stadio.

Circa i Modelli operativi trasversali si segnala quanto segue:

**Modello operativo n. 2/2018: Verifica e controllo circa i dati, le informazioni, i documenti inseriti nei diversi database in uso, in materia di appalti, con modalità il più possibile standardizzate, affiancando alle stesse anche una verifica sullo stato di attuazione dei contratti, nelle procedure di appalto.**

Ai fini dell'attuazione del Modello si è predisposto un prospetto excel, di volta in volta aggiornato dai Responsabili delle procedure di appalto per l'acquisto di beni e servizi che, con riferimento a ciascun CIG acquisito o procedura esclusa (Regole tecniche per l'emissione degli ordinativi informatici attraverso il sistema SIOPE, così come definite da Banca d'Italia e AGID), riporta i dati relativi all'identificazione delle singole procedure di acquisizione e lo stato di avanzamento delle stesse.

Le informazioni relative ai singoli contratti e al loro stato di avanzamento sono riportati in un prospetto riepilogativo, anch'esso aggiornato con frequenza trimestrale in stretta relazione con il monitoraggio dei CIG.

**Modello operativo n. 3/2018: Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.**

Il modello operativo n. 3, si collega a quello della Direzione Centrale Unica Appalti n.31/2017, denominato: "Approvazione dei criteri per la valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, con la determinazione a contrattare e successivo inserimento nel bando di gara".

La Direzione Centrale Unica Appalti svolge una attività di collaborazione nella definizione dei criteri di aggiudicazione scelti dal RUP per la valutazione dell'offerta, nel caso dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Questi criteri sono approvati con la determinazione a contrattare e successivamente riportati nel bando di gara.

I criteri e sub criteri di valutazione delle proposte che dovranno essere utilizzati dalla Commissione saranno definiti in modo chiaro, univoco e oggettivo, affinché sia predeterminato e predeterminabile il valore attribuito a ciascuno di essi e sia definito il percorso motivazionale che sarà adottato dalla Commissione Giudicatrice nella valutazione dell'offerta tecnica. Ciò al fine di evitare effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici, secondo le indicazioni del legislatore e della disciplina comunitaria.

**Modello operativo n. 4/2018: Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa- verifiche in sede di esecuzione dell'appalto.**

Per i contratti in essere le verifiche sono effettuate mediante specifica check-list che, una volta dedotti dall'offerta dell'operatore economico aggiudicatario gli elementi qualificanti l'offerta medesima, in sede di emissione dell'attestazione di regolare esecuzione consente, non solo di verificare la conformità della prestazione/fornitura alle previsioni e pattuizioni contrattuali, ma di evidenziare il rispetto o meno delle condizioni migliorative proposte in sede di gara.

\*\*\*

Per quanto riguarda, infine, la revoca dei bandi/avvisi/manifestazioni di interesse, si tratta di una casistica sostanzialmente assente presso l'Area in questione; pertanto la valutazione circa rischi di corruzione connessa a tale tipologia è molto bassa.

In ogni caso il Dirigente responsabile della procedura, anche con riferimento a procedure negoziate, ha l'obbligo di comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il provvedimento di revoca, entro trenta giorni dall'assunzione.

Modelli operativi totali	Modelli operativi confermati	Modelli operativi confermati ed aggiornati	Modelli operativi eliminati
7	4	1	2

### **E3) Direzione Organizzazione e Risorse Umane**

Ai fini dell'aggiornamento del Piano per il 2019, la Direzione Organizzazione Risorse Umane ha provveduto in esito ad un incontro tematico svolto in data 28 settembre 2018, all'aggiornamento della mappatura delle attività esposte a rischio. Di seguito si riportano i modelli operativi oggetto di conferma/attualizzazione.

#### **Conferma:**

### **E3) 1 Area Acquisizione Risorse Umane**

Nel periodo febbraio 2018/ luglio 2018 l'Area Acquisizione Risorse Umane della Direzione Organizzazione e Risorse Umane nell'ambito del modello operativo sulle procedure concorsuali nello svolgimento delle sue competenze ha posto in essere le azioni volte a prevenire o a ridurre il rischio di corruzione, facendo ricorso, sia alla applicazione diretta delle disposizioni normative vigenti in materia di pubblico impiego, ed alla disciplina regolamentare recata dal Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, sia alla esperienza maturata.

### **Modello operativo n. 1/2017: presidio delle procedure concorsuali**

#### **Bando di concorso.**

#### **Determinazione dei requisiti di ammissione.**

#### **Processi a rischio:**

- ✓ Bando di concorso
- ✓ Determinazione dei requisiti di ammissione

#### **Rischio specifico:**

- ✓ Definizione di requisiti specifici o troppo generici, idonei a favorire o danneggiare la partecipazione di alcuni candidati.

#### **Modello operativo:**

- ✓ Individuazione dei requisiti di ammissione, sentite le Direzioni di volta in volta interessate, da parte dell'ufficio competente alla predisposizione dei bandi, composto da personale esperto e/o appositamente formato;
- ✓ Selezione e formazione personale componente dell'ufficio;
- ✓ Resoconto dell'attività svolta e dei criteri adottati;

- ✓ Divieto per chi ha predisposto il bando di essere nominato come componente di commissione del relativo concorso.

Nel periodo febbraio/luglio 2018, sulla base della Programmazione del Fabbisogno di Personale per il triennio 2016/2018, sono state indette le seguenti procedure selettive:

- ✓ n. 1 bando di selezione pubblica, per esami, per la copertura di n. 3 posti a tempo indeterminato, del profilo professionale di Istruttore dei Servizi Tecnici – Geometra – Categoria C – posizione economica C1 – tempo pieno;
- ✓ n. 1 bando di selezione pubblica, per esami, per la copertura di n. 22 posti a tempo indeterminato, del profilo professionale di Agente di Polizia Municipale - Categoria C – posizione economica C1 – tempo pieno;
- ✓ n. 1 bando di selezione pubblica, per esami, per la copertura di n. 5 posti a tempo indeterminato, del profilo professionale di Assistente Sociale - Categoria D – posizione economica D1 – tempo pieno;
- ✓ n. 1 bando di selezione pubblica, per esami, per la formazione di una graduatoria da utilizzare per assunzioni a tempo determinato in qualità di Istruttore dei Servizi Educativi – Categoria C – posizione giuridica C1 – per l’ambito di attività della Scuola dell’Infanzia;
- ✓ n. 1 bando di selezione pubblica, per esami, per la formazione di una graduatoria da utilizzare per assunzioni a tempo determinato in qualità di Istruttore dei Servizi Educativi – Categoria C – posizione giuridica C1 – per l’ambito di attività Nido d’Infanzia.

Altresì, sulla base della Programmazione del Fabbisogno di Personale per il triennio 2017/2019, sono state indette le seguenti procedure ai sensi dell’art. 16 della Legge n. 56/87:

- ✓ Assunzione a tempo determinato di personale mediante avviamento a selezione ai sensi dell’art. 16 della Legge n. 56/87 di n. 13 Esecutori dei Servizi Tecnici – Cat. B1 – per la Direzione servizi Civici, Partecipazione e Sport – Area Servizi Funebri e Cimiteriali;
- ✓ Assunzione a tempo determinato di personale mediante avviamento a selezione ai sensi dell’art. 16 della Legge 56/87 di n. 3 Esecutori dei Servizi Tecnici – Cat. B1 – per la Direzione Mobilità, Ambiente ed Energia – Area Tecnica Infrastrutture per la mobilità – NU. I. R;

Altresì sono state indette procedure per la stabilizzazione di personale a tempo determinato del Comune di Milano:

- ✓ Avviso per la presentazione delle domande di stabilizzazione del personale a tempo determinato del Comune di Milano finalizzato alla copertura di n. 22 posti a tempo indeterminato di vari profili professionali, riservato esclusivamente al personale in possesso dei requisiti previsti dall’art. 20 c. 1 del D. Lgs. 25 maggio 2017, n.75;
- ✓ Avviso per la presentazione delle domande di stabilizzazione del personale a tempo determinato del Comune di Milano finalizzato alla copertura di n. 17 posti a tempo indeterminato del profilo professionale di Istruttore dei Servizi Educativi – categoria C –posizione economica C1 – ambito di attività Nido di infanzia e Scuola d’Infanzia, riservato al personale in possesso dei requisiti previsti dall’art. 20 c. 1 del D. Lgs. 25 maggio 2017, n.75.

L'ufficio competente alla predisposizione dei bandi, composto da personale esperto e/o appositamente formato, ha provveduto ad individuare i requisiti di ammissione relativi ad ogni singola procedura, sentite le Direzioni di volta in volta interessate.

Occorre dare atto che all'interno della Direzione Organizzazione e Risorse Umane viene effettuata un'accurata selezione del personale componente dell'ufficio.

Viene richiesto, altresì, al personale coinvolto un resoconto dell'attività svolta e dei criteri adottati.

Sussiste, inoltre, un divieto per coloro i quali hanno predisposto il bando di essere nominati come componenti di commissione del relativo concorso.

### **Modello operativo n. 2/2017: presidio delle procedure concorsuali**

#### **• Domande di partecipazione.**

#### **• Esame delle domande.**

#### **Processi a rischio:**

- ✓ Domande di partecipazione.
- ✓ Esame delle domande.

#### **Rischio specifico:**

- ✓ Ammissione o esclusione dalla procedura non coerente ai requisiti previsti dal bando.

#### **Modello operativo:**

- ✓ Verifica della validità delle domande di partecipazione (sottoscrizione, presentazione nei termini, documento di identità, ecc.) e del possesso dei requisiti previsti dal bando;
- ✓ Valutazione delle domande dei candidati da parte del responsabile del procedimento e di 2 o più collaboratori;
- ✓ Determinazione di ammissione/regolarizzazione/esclusione;
- ✓ Controllo, secondo criteri previsti dal DPR n. 445/2000, delle dichiarazioni contenute nelle domande di partecipazione. Controllo delle dichiarazioni di tutti i vincitori e dei candidati da assumere.

Nel periodo febbraio/luglio 2018 si è proceduto a valutare ed esaminare le domande di partecipazione e ammissione alle seguenti procedure di selezione:

- ✓ Istruttore dei Servizi Tecnici – Geometra – a tempo indeterminato (n. 241 domande);
- ✓ Agente di Polizia Municipale – tempo indeterminato (n. 1592 domande);
- ✓ Assistente Sociale – tempo indeterminato (n. 381 domande);
- ✓ Istruttore dei Servizi Educativi – tempo determinato – ambito scuola dell'Infanzia ( n. 274 domande);
- ✓ Istruttore dei Servizi Educativi – tempo determinato – ambito Nidi d'infanzia (1095 domande);
- ✓ Stabilizzazione – profili vari (n. 21 domande);
- ✓ Stabilizzazione - Istruttore dei Servizi Educativi (n. 38 domande).

I Responsabili dei procedimenti con il supporto dei propri collaboratori hanno proceduto a verificare la validità delle domande di partecipazione (sottoscrizione, presentazione nei termini, documento di identità, ecc.) e del possesso dei requisiti previsti dai rispettivi bandi.

In esito all'esame delle domande e dei controlli sulle dichiarazioni contenute nelle domande di partecipazione l'ufficio procede con determinazione dirigenziale all'ammissione ed esclusione dei concorrenti nonché all'inserimento nelle graduatorie.

Occorre dare atto che è stata introdotta la procedura di iscrizione tramite Form on – line all'interno della piattaforma della Società appaltatrice, con riferimento alle procedure selettive a tempo indeterminato sopraindicate e alle due selezioni pubbliche, per esami, per la formazione di una graduatoria da utilizzare per assunzioni a tempo determinato in qualità di Istruttore dei Servizi Educativi – Categoria C – posizione giuridica C1 – per l'ambito di attività della Scuola dell'Infanzia e per i Nidi d'infanzia.

#### **Modello operativo n.3/2017: presidio delle procedure concorsuali**

- **Commissione esaminatrice e Responsabile del Procedimento.**
- **Individuazione e nomina dei componenti e del Responsabile del Procedimento.**

#### **Processi a rischio:**

- ✓ Commissione esaminatrice e Responsabile del Procedimento.
- ✓ Individuazione e nomina dei componenti e del Responsabile del Procedimento.

#### **Rischio specifico:**

- ✓ Esistenza di rapporti qualificati con alcuno dei candidati a danno dei requisiti di imparzialità e neutralità.
- ✓ Predisposizione/attitudini di componenti di commissione (e segretari) a fenomeni corruttivi.

#### **Modello operativo :**

- ✓ Individuazione delle situazioni di incompatibilità ostative all'accettazione o svolgimento dei relativi incarichi (presidente, componente di commissione e responsabile del procedimento) in applicazione dell'art. 35 comma 3 lett. e) D. Lgs. n. 165/2001;
- ✓ obbligo di astensione nel caso di sussistenza di vincoli di parentela fino al secondo grado o della sussistenza di vincoli coniugali o di affiliazione o di convivenza abituale con uno o più candidati;
- ✓ obbligo di astensione nel caso di sussistenza diretta o tramite il proprio coniuge di cause pendenti o rapporti di credito- debito significativi, nei confronti di uno o più candidati;
- ✓ obbligo di astensione in caso di docenza in corsi finalizzati alla preparazione al concorso nei 12 mesi precedenti la pubblicazione del bando.
- ✓ Applicazione di quanto stabilito dall'art. 35 – bis del D. Lgs. 165/2001 (relativo alla prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni), che vieta a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, di far parte anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi.



Nel periodo febbraio/luglio 2018 sono state nominate le Commissioni Esaminatrici delle seguenti procedure di selezione:

- ✓ Selezione pubblica, per esami, per la copertura di n. 22 posti a tempo indeterminato del profilo professionale di Agente di polizia municipale- Categoria C - Posizione economica C1;
- ✓ Selezione pubblica, per esami, per la copertura di n. 8 posti a tempo indeterminato del profilo professionale di Funzionario dei Servizi Tecnici – categoria D – Posizione Giuridica D3, (Strutturista);
- ✓ Selezione pubblica, per esami, per la copertura di n. 8 posti a tempo indeterminato del profilo professionale di Funzionario dei Servizi Tecnici – categoria d – Posizione Giuridica 3. (Trasporti);
- ✓ Selezione pubblica, per esami, per la copertura di n. 2 posti a tempo indeterminato del profilo professionale di Conservatore dei Beni Culturali – Categoria d – Posizione Giuridica D3, specializzato in beni storico – artistici;
- ✓ Selezione pubblica, per esami, per la copertura di n. 2 posti a tempo indeterminato del profilo professionale di Conservatore dei Beni Culturali – Categoria d – Posizione Giuridica D3, specializzato in beni archeologici.

Sono state nominate le Commissioni Esaminatrici delle seguenti procedure ai sensi dell'art. 16 della Legge n. 56/87:

- ✓ Assunzione a tempo determinato di personale mediante avviamento a selezione ai sensi dell'art. 16 della Legge 56/87 di n. 13 Esecutori dei Servizi Tecnici – Cat. B1 – per la Direzione servizi Civici, Partecipazione e Sport – Area Servizi Funebri e Cimiteriali;
- ✓ Assunzione a tempo determinato di personale mediante avviamento a selezione ai sensi dell'art. 16 della Legge 56/87 di n. 3 Esecutori dei Servizi Tecnici – Cat. B1 – per la Direzione Mobilità, Ambiente ed Energia – Area Tecnica Infrastrutture per la mobilità – NU. I. R.

I Componenti delle Commissioni Esaminatrici sono stati nominati con Determinazione del Direttore Area Acquisizione Risorse.

Prima dell'insediamento si è proceduto alla verifica di eventuali carichi pendenti dei componenti delle diverse Commissioni, presso la Procura della Repubblica del Tribunale di Milano.

All'atto dell'insediamento delle Commissioni Esaminatrici il Presidente, i Componenti e il Responsabile del Procedimento (segretario) hanno visionato l'elenco dei partecipanti alle procedure selettive e hanno sottoscritto le dichiarazioni con cui hanno attestato di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità, previste sia dall'art. 35, comma 3, lett. e), D. Lgs. 30.03.2001 n. 165, sia dall'Appendice 3 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi: "Disciplina dell'accesso agli impieghi, delle selezioni pubbliche e delle procedure selettive" e dell'art. 35 – bis del D. Lgs n. 165/2001 (relativo alla prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni), che vieta a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, di far parte anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi.

Con le suddette dichiarazioni gli interessati si impegnano a segnalare eventuali incompatibilità che dovessero insorgere o di cui dovessero venire a conoscenza nel corso della procedura selettiva. In caso di incompatibilità si procede alla sostituzione secondo quanto indicato nell'Appendice 3 del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei Servizi.

**Modello operativo n. 4/2017: presidio delle procedure concorsuali**

- **Prove selettive.**
- **Procedure di sicurezza.**

**Processi a rischio:**

- ✓ Prove selettive.
- ✓ Procedure di sicurezza.

**Rischio specifico:**

- ✓ Diffusione di dati e/o informazioni relativi alle prove selettive ai candidati.

**Modello operativo:**

- ✓ Custodia, con assoluta riservatezza, dei questionari, dei quesiti e delle tracce delle prove scritte, debitamente sigillati e di tutto il materiale necessario allo svolgimento delle singole prove;
- ✓ I Componenti di Commissione e tutti coloro che a vario titolo collaborano alla preparazione/predisposizione delle prove di esame, alla fine di ogni seduta sono tenuti a:
  - consegnare al Segretario, ai fini di custodia, qualsiasi atto su supporto informatico o cartaceo utilizzato per la predisposizione di quesiti e tracce;
  - sottoscrivere una dichiarazione di impegno alla assoluta riservatezza e di avvenuta consegna al Segretario, ai fini di custodia, della documentazione sopra indicata.

Per le procedure di selezione la cui prova selettiva è stata predisposta dalle Commissioni Esaminatrici sono state adottate le seguenti procedure di sicurezza:

- ✓ In caso di prove predisposte dalla Commissione, le stesse sono state predisposte il giorno della prova e si è proceduto alla convocazione della Commissione un'ora prima dell'inizio della convocazione dei candidati;
- ✓ I Componenti di Commissione e tutti coloro che a vario titolo hanno collaborato alla preparazione/predisposizione delle prove di esame hanno:
  - consegnato ai vari Segretari, ai fini di custodia, qualsiasi atto su supporto informatico o cartaceo utilizzato per la predisposizione di quesiti e tracce;
  - sottoscritto una dichiarazione di impegno alla assoluta riservatezza e di avvenuta consegna al Segretario, ai fini di custodia, della documentazione sopra indicata.

I rispettivi Segretari hanno preso in custodia con assoluta riservatezza i questionari e/o i quesiti delle prove, debitamente sigillati e tutto il materiale necessario allo svolgimento delle prove medesime.

Per le selezioni con un numero di iscritti elevato che necessitavano di effettuazione di prove da svolgersi in due tranche, sono stati predisposti diversi questionari con lo stesso grado di difficoltà per ciascun turno di convocazione dei candidati. Le domande sono state randomizzate.

Giova specificare che per alcune procedure il servizio di correzione tramite lettura ottica dei questionari è stato affidato alla società appaltatrice individuata con procedura ex art. 36 c. 2 lettera a) D. Lgs. n. 50/2016.

La Commissione non ha visionato le domande contenute nei quesiti e ne ha preso visione al momento in cui i questionari sono stati distribuiti.

#### **Modello operativo n.5/2017: Presidio delle procedure concorsuali**

- **Predisposizione tracce e quesiti prove scritte e orali.**

##### **Processi a rischio:**

- ✓ Predisposizione tracce e quesiti prove scritte e orali.

##### **Rischio specifico:**

- ✓ Diffusione a soggetti interessati.

##### **Modello operativo:**

- ✓ Ridurre il più possibile l'intervallo di tempo tra il momento della determinazione dei contenuti delle singole prove, (tracce, quesiti, domande) e quello del loro espletamento;
- ✓ Le tracce e i quesiti delle prove scritte, e le domande delle prove orali devono essere decisi dalla Commissione, salva motivata impossibilità, il giorno stesso delle singole prove ed in tempi utili da consentire l'espletamento delle stesse secondo il calendario stabilito;
- ✓ Per la preparazione delle prove scritte consistenti nella soluzione di questionari a risposta chiusa su scelta multipla per necessità organizzative (redazione, controllo questionario, riproduzione fascicoli e relativo imbustamento) le Commissioni hanno stabilito di non visionare le prove;
- ✓ Per le altre prove, sia scritte che orali, le Commissioni hanno provveduto alla stesura e predisposizione il giorno stesso della prova.

#### **Modello operativo n. 6/2017: Presidio delle procedure concorsuali**

- **Modalità svolgimento delle prove preselettive e scritte.**

##### **Processi a rischio:**

- ✓ Modalità svolgimento delle prove preselettive e scritte.

##### **Rischio specifico:**

- ✓ Adozione di strumenti fraudolenti e idonei ad alterare la genuinità della prova.

##### **Modello operativo:**

- ✓ Impiego di modalità organizzative, di informazione e di controllo volte a garantire genuinità delle prove e condizioni di parità tra i candidati.
- ✓ Selezione e formazione, prima delle prove, del personale di sorveglianza;

- ✓ Distribuzione di un foglio contenente le avvertenze generali al quale devono attenersi i candidati nel corso dello svolgimento delle prove;
- ✓ Distribuzione ai candidati del materiale espressamente autorizzato dalla Commissione e divieto di utilizzo di materiale diverso;
- ✓ Verbalizzazione delle sedute con indicazione dei candidati esclusi e dei relativi motivi.

I Segretari delle rispettive Commissioni Esaminatrici, convocano tutto il personale chiamato a svolgere servizio di sorveglianza e ripercorrono dettagliatamente tutti i passaggi e le operazioni da osservare durante le varie fasi operative della prova.

Il personale addetto alle operazioni di vigilanza sottoscrive le dichiarazioni concernenti l'inesistenza di cause di incompatibilità ai sensi dell'art. 14 comma 6 dell'Appendice n. 3 al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Milano.

Il piano organizzativo prevede inoltre che tutti gli ingressi delle strutture in cui si svolgono le prove siano presidiati costantemente dal personale addetto alla sorveglianza.

A questo punto le diverse Commissioni, assicuratisi che tutti i colleghi hanno ricevuto le disposizioni per adempiere correttamente ai propri compiti, entrano nel vivo del piano operativo. Le Commissioni prendono in consegna il materiale fino a quel momento custodito dai vari Segretari e si accertano dell'integrità dei sigilli posti alle casse contenenti i questionari e della disponibilità di tutto il materiale occorrente per lo svolgimento delle prove.

All'ora stabilita per l'inizio delle prove avviano le operazioni di accreditamento dei candidati; le Commissioni vigilano sulle attività compiute dal personale addetto all'accoglienza.

A questo punto le Commissioni si accertano che tutti i candidati presenti hanno preso posto e che ad ognuno è stato consegnato il materiale occorrente per lo svolgimento della prova ed il foglio "Istruzioni", in cui sono indicate tutte le operazioni da effettuare per lo svolgimento della prova, i criteri di valutazione, e le avvertenze generali a cui i candidati devono scrupolosamente attenersi pena esclusione.

Alla scadenza del tempo assegnato per lo svolgimento della prova il personale addetto procede al ritiro degli elaborati.

Al termine delle operazioni di ritiro la Commissione prende in consegna gli elaborati che saranno custoditi dal Segretario fino al momento in cui si procederà con le operazioni di correzione.

#### **Modello operativo n.7/2017: Presidio delle procedure concorsuali**

- **Correzione elaborati.**

#### **Processi a rischio:**

- ✓ Correzione elaborati.

#### **Rischio specifico:**

- ✓ Valutazione parziale o non coerente della prova.

#### **Modello operativo:**

- ✓ Impiego di modalità organizzative e di criteri atti a garantire una valutazione coerente al valore della prova, secondo le indicazioni contenute nell'Appendice 3 del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei Servizi, in particolare artt. 14 e 15.
- ✓ Per le prove preselettive e le prove affidate a Società esterna si provvede a garantire l'anonimato degli elaborati e dei candidati.
- ✓ Al momento della identificazione viene consegnato un foglio a ciascun candidato contenente n.2 codici a barre.
- ✓ Il candidato inserisce nome e cognome e data di nascita sul foglio e provvede a segnare la propria prova col codice a barre.
- ✓ Soltanto all'esito della correzione delle prove, con ammissione ed esclusione, nonché attribuzione automatica del punteggio, si provvede ad abbinare il codice a barre alla anagrafica del candidato.
- ✓ Occorre rilevare l'introduzione del nuovo sistema di identificazione del candidato tramite lettura del Qr-Code per la prova preselettiva, avvenuta in data 16 luglio 2018, nell'ambito della Selezione pubblica, per esami, per la copertura di n. 22 posti a tempo indeterminato del profilo professionale di Agente di polizia municipale.
- ✓ Per alcune procedure (quelle con un numero di iscritti più elevato) il servizio di correzione tramite lettura ottica dei questionari è stato affidato alla società appaltatrice individuata, con procedura ex art. 36 c. 2 lettera a) D. Lgs. n. 50/2016, alla quale sono state specificate le procedure di sicurezza e controllo da seguire nel relativo capitolato.
- ✓ Per tutte altre procedure, invece, la correzione è stata effettuata manualmente da parte delle Commissioni Esaminatrici coadiuvate dal Segretario, previa individuazione di appositi criteri di valutazione.
- ✓ Le Commissioni Esaminatrici nelle operazioni di correzione degli elaborati hanno adottato criteri e modalità atti a garantire una valutazione coerente al valore della prova, secondo le indicazioni contenute nell'Appendice 3 del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei Servizi.

#### **Modello operativo n .8/2017: Presidio delle procedure concorsuali**

- **Prova orale**

#### **Processi a rischio:**

- ✓ Prova orale

#### **Rischio specifico:**

- ✓ Valutazione parziale o non coerente della prova.

#### **Modello operativo:**

- ✓ Impiego di modalità organizzative e di criteri operativi atti a garantire un giudizio coerente al valore della prova, secondo le indicazioni contenute nell'art.22 dell'Appendice 3 del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei Servizi;

- ✓ Predeterminazione e accettazione da parte della Commissione dei criteri di valutazione, riportati a cura del Segretario nel verbale della relativa seduta;
- ✓ Predisposizione e adozione di apposite schede di valutazione impostate sulla base dei criteri stabiliti;
- ✓ Sedute pubbliche, salvo potestà della Commissione di allontanare uno o più persone del pubblico secondo le ipotesi previste dall'Appendice 3, del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei Servizi;
- ✓ Estrazione delle domande secondo criteri che garantiscano imparzialità ed equità;
- ✓ Allontanamento di candidati e pubblico al termine di ogni prova orale, per il tempo strettamente necessario a consentire alla commissione di compilare la relativa scheda di valutazione.
- ✓ Formulazione del punteggio attribuito al candidato, alla fine di ogni singola prova;
- ✓ Formazione, al termine della seduta, dell'elenco dei candidati esaminati con indicazione del voto riportato, e affissione dell'elenco nella sede degli esami.

Nel periodo febbraio/ luglio 2018 si sono svolte le prove orali per le seguenti procedure concorsuali:

- ✓ Selezione pubblica, per titoli ed esami, per la copertura di n. 72 posti a tempo indeterminato del profilo di Istruttore dei Servizi Educativi – Categoria C – posizione giuridica C1 – per l'ambito di attività scuola dell'Infanzia;
- ✓ Selezione pubblica, per esami, per la copertura di n. 6 posti a tempo indeterminato del profilo professionale di Istruttore dei Servizi Culturali – categoria C – posizione giuridica C1;
- ✓ Selezione pubblica, per titoli ed esami, per la copertura di n.1 posto a tempo indeterminato del profilo professionale di Istruttore Direttivo Dei Servizi Amministrativi - Categoria D - posizione giuridica D1 da adibire all'Area Relazioni Internazionali";
- ✓ Selezione pubblica, per titoli ed esami, per la copertura di n. 19 posti a tempo indeterminato del profilo professionale di Istruttore Direttivo dei Servizi Amministrativi – categoria D – Posizione Giuridica D1;
- ✓ Selezione pubblica, per esami, per la copertura di n. 15 posti a tempo indeterminato del profilo professionale di Istruttore Direttivo dei Servizi Economico-Finanziari – Categoria D – Posizione giuridica D1;
- ✓ Selezione pubblica, per esami, per la copertura di n. 3 posti a tempo indeterminato del profilo professionale di Istruttore Direttivo dei Servizi Culturali - sicurezza musei e sedi espositive - Categoria D - Posizione Giuridica D1;
- ✓ Selezione pubblica, per esami, per la copertura di n. 13 posti a tempo indeterminato del profilo professionale di Istruttore Direttivo dei Servizi Tecnici – categoria D – posizione giuridica D1;
- ✓ Selezione pubblica, per esami, per la copertura di n. 8 posti a tempo indeterminato del profilo professionale di Funzionario dei Servizi Tecnici – categoria d – Posizione Giuridica 3. (Esigenzevarie);
- ✓ Selezione pubblica, per esami, per la copertura di n. 8 posti a tempo indeterminato del profilo professionale di Funzionario dei Servizi Tecnici – categoria d – Posizione Giuridica 3. (Urbanistica);
- ✓ Selezione pubblica, per esami, per la copertura di n. 8 posti a tempo indeterminato del profilo professionale di Funzionario dei Servizi Tecnici – categoria d – Posizione Giuridica 3. (Strutturista);
- ✓ Selezione pubblica, per esami, per la copertura di n. 8 posti a tempo indeterminato del profilo professionale di Funzionario dei Servizi Tecnici – categoria d – Posizione Giuridica 3. (Trasporti);
- ✓ Selezione pubblica, per esami, per la copertura di n. 8 posti a tempo indeterminato del profilo professionale di Funzionario dei Servizi Amministrativi – Categoria D – Posizione Giuridica 3;

- ✓ Selezione pubblica, per esami, per la copertura di n. 7 posti a tempo indeterminato del profilo professionale di Funzionario dei Servizi Economico-Finanziari – Categoria D – Posizione Giuridica D3;
  - ✓ Selezione pubblica, per titoli ed esami, per la copertura di n. 4 posti a tempo indeterminato del Profilo Professionale di Avvocato - categoria D - Posizione Giuridica D3 - n. 2 Funzionari Avvocato esperto in Diritto amministrativo.
- 
- Le prove orali si sono svolte secondo i criteri previamente fissati dalla Commissione Esaminatrice.
  - Le Commissioni Esaminatrici nello svolgimento delle prove orali hanno adottato i seguenti criteri e modalità:
  - Impiego di modalità organizzative e di criteri operativi atti a garantire un giudizio coerente al valore della prova, secondo le indicazioni contenute nell'art. 22 dell'Appendice 3 del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei Servizi.
  - Predeterminazione e accettazione da parte della Commissione dei criteri di valutazione, riportati a cura del Segretario nel verbale della relativa seduta.
  - Predisposizione e adozione di apposite schede di valutazione impostate sulla base dei criteri stabiliti.
  - Svolgimento di sedute pubbliche;
  - Estrazione delle domande secondo criteri che garantiscano imparzialità ed equità.
  - Allontanamento dei candidati e pubblico al termine di ogni prova orale, per il tempo strettamente necessario a consentire alla commissione di compilare la relativa scheda di valutazione. Formulazione del punteggio attribuito al candidato, alla fine di ogni singola prova.
  - Formazione, al termine della seduta, dell'elenco dei candidati esaminati con indicazione del voto riportato, e affissione dell'elenco nella sede degli esami.

Si evidenzia infine che nel periodo febbraio/luglio non sono stati adottati provvedimenti di revoca dei bandi di concorso.

Giova precisare che, nell'ambito delle seguenti procedure ai sensi dell'art. 16 della Legge n. 56/87, si è provveduto a verificare l'idoneità del candidato attraverso una prova pratica secondo i criteri di valutazione previsti dalla Commissione Giudicatrice:

- ✓ Assunzione a tempo determinato di personale mediante avviamento a selezione ai sensi dell'art. 16 della Legge 56/87 di n. 13 Esecutori dei Servizi Tecnici – Cat. B1 – per la Direzione servizi Civici, Partecipazione e Sport – Area Servizi Funebri e Cimiteriali.
- ✓ Assunzione a tempo determinato di personale mediante avviamento a selezione ai sensi dell'art. 16 della Legge 56/87 di n. 3 Esecutori dei Servizi Tecnici – Cat. B1 – per la Direzione Mobilità, Ambiente ed Energia – Area Tecnica Infrastrutture per la mobilità – NU. I. R.

#### **Modello operativo n. 9/2017: Presidio delle procedure concorsuali**

- **Formulazione graduatoria finale di merito.**

#### **Processi a rischio:**

- ✓ Formulazione graduatoria finale di merito.

**Rischio specifico:**

- ✓ Errata valutazione dei titoli che danno diritto alla riserva/preferenza all'assunzione in servizio.

**Modello operativo:**

- ✓ Valutazione da parte del responsabile del procedimento e di 2 o più collaboratori della documentazione prodotta dai candidati idonei alle prove orali, entro il termine perentorio fissato nei rispettivi bandi di selezione, dai quali risulti, il possesso dei requisiti che danno diritto alla preferenza/riserva all'assunzione, alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione, (dichiarazione sostitutiva di certificazione, nelle forme e secondo le modalità previste dalle norme in materia, attestante il possesso dei titoli di preferenza/riserva indicati nella domanda, oppure i documenti in carta semplice);
- ✓ Controllo, secondo i criteri previsti dal DPR n. 445/00, delle dichiarazioni prodotte dai candidati.
- ✓ Determinazione di approvazione della graduatoria di merito.

Nel periodo febbraio/luglio 2018 sono state approvate le graduatorie delle seguenti selezioni pubbliche:

- ✓ Selezione pubblica, per titoli ed esami, per la copertura di n. 72 posti a tempo indeterminato del profilo professionale di Istruttore dei Servizi Educativi - Categoria c - Posizione Economica 1 - per l'ambito di attività: Scuola dell'Infanzia;
- ✓ Selezione pubblica, per esami, per la copertura di n. 6 posti a tempo indeterminato del profilo professionale di Istruttore dei Servizi Culturali – categoria c – Posizione Giuridica 1;
- ✓ Selezione pubblica, per titoli ed esami, per la copertura di n. 19 posti a tempo indeterminato del profilo professionale di Istruttore Direttivo dei Servizi Amministrativi – categoria D – Posizione Giuridica 1;
- ✓ Selezione pubblica, per esami, per la copertura di n. 15 posti a tempo indeterminato del profilo professionale di Istruttore Direttivo dei Servizi Economico-Finanziari – Categoria D – Posizione giuridica D1;
- ✓ Selezione pubblica, per esami, per la copertura di n. 3 posti a tempo indeterminato del profilo professionale di Istruttore Direttivo dei Servizi Culturali - sicurezza musei e sedi espositive - Categoria D - Posizione Giuridica 1;
- ✓ Selezione pubblica, per esami, per la copertura di n. 13 posti a tempo indeterminato del profilo professionale di Istruttore Direttivo dei Servizi Tecnici – categoria D – posizione giuridica D1;
- ✓ Selezione pubblica, per esami, per la copertura di n. 8 posti a tempo indeterminato del profilo professionale di Funzionario dei Servizi Tecnici – categoria d – Posizione Giuridica 3. (Esigenze varie);
- ✓ Selezione pubblica, per esami, per la copertura di n. 8 posti a tempo indeterminato del profilo professionale di Funzionario dei Servizi Tecnici – categoria d – Posizione Giuridica 3. (Urbanistica);
- ✓ Selezione pubblica, per esami, per la copertura di n. 8 posti a tempo indeterminato del profilo professionale di Funzionario dei Servizi Tecnici – categoria d – Posizione Giuridica 3. (Strutturista);
- ✓ Selezione pubblica, per esami, per la copertura di n. 8 posti a tempo indeterminato del profilo professionale di Funzionario dei Servizi Tecnici – categoria d – Posizione Giuridica 3. (Trasporti)



- ✓ Selezione pubblica, per esami, per la copertura di n. 8 posti a tempo indeterminato del profilo professionale di Funzionario dei Servizi Amministrativi – Categoria D – Posizione Giuridica 3;
- ✓ Selezione pubblica, per esami, per la copertura di n. 7 posti a tempo indeterminato del profilo professionale di Funzionario dei Servizi Economico-Finanziari – Categoria D – Posizione Giuridica D3;
- ✓ Selezione pubblica, per titoli ed esami, per la copertura di n. 4 posti a tempo indeterminato del Profilo Professionale di Avvocato - categoria D - Posizione Giuridica D3 - n. 2 Funzionari Avvocato esperto in Diritto amministrativo.

Le operazioni eseguite prima dell'approvazione delle relative graduatorie di merito sono:

- ✓ valutazione da parte del responsabile del procedimento e di 2 o più collaboratori della documentazione prodotta dai candidati idonei alle prove scritte/orali, entro il termine perentorio fissato nei rispettivi bandi di selezione, dai quali risulti, il possesso dei requisiti che danno diritto alla preferenza/riserva all'assunzione, alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione, (dichiarazione sostitutiva di certificazione, nelle forme e secondo le modalità previste dalle norme in materia, attestante il possesso dei titoli di preferenza/riserva indicati nella domanda, oppure i documenti in carta semplice);
- ✓ Controllo, secondo i criteri previsti dal DPR n. 445/00, delle dichiarazioni prodotte dai candidati.
- ✓ Determinazione di approvazione della graduatoria di merito/idoneità.

**Modello operativo n. 1/2018: Presidio sulle procedure selettive indette ai sensi dell'articolo 110 del Decreto Legislativo n.267/2000.**

- **Commissione esaminatrice e Segretario-individuazione e nomina dei componenti e del Segretario.**

**Processi a rischio:**

Commissione esaminatrice e Segretario-individuazione e nomina dei componenti e del Segretario.

**Rischio specifico:**

Esistenza di rapporti qualificati con alcuno dei candidati a danno dei requisiti di imparzialità e neutralità.  
Predisposizione/attitudine di componenti di commissione (e segretari) a fenomeni corruttivi.

**Modello operativo:**

- ✓ Individuazione delle situazioni di incompatibilità ostative all'accettazione o svolgimento dei relativi incarichi (presidente, componente di commissione e responsabile del procedimento) in applicazione dell'art. 35 comma 3 lett. e) D. Lgs. n. 165/2001;
- ✓ obbligo di astensione nel caso di sussistenza di vincoli di parentela fino al secondo grado o della sussistenza di vincoli coniugali o di affiliazione o di convivenza abituale con uno o più candidati;
- ✓ obbligo di astensione nel caso di sussistenza diretta o tramite il proprio coniuge di cause pendenti o rapporti di credito- debito significativi, nei confronti di uno o più candidati;

- ✓ Applicazione di quanto stabilito dall'art. 35 -bis del D.Lgs n.165/2001 (relativo alla prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni), che vieta a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, di far parte anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi.

Modello Operativo 1/2018	Art. 35 co.3 lett. e) D.Lgs.165/2001
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Periodo 1^ semestre 2018</li> </ul>	
N. selezioni svolte	6
Sussistenza cause ostantive parte c. commissioni	0

A seguito della riorganizzazione intercorsa nel corso del 2018, il modello operativo in oggetto rientra per competenza, tra quelli facenti capo all'Area Acquisizione Risorse Umane.

**Modello operativo n. 3/2018: Procedure di mobilità volontaria esterna ai sensi dell'articolo 30 del Decreto legislativo n.165/2001.**

- **Procedura di mobilità volontaria esterna ed individuazione del responsabile del procedimento.**
- **Determinazione dei requisiti di ammissione.**

**Processi a rischio:**

- ✓ Procedura di mobilità volontaria esterna ed individuazione del responsabile del procedimento;
- ✓ Determinazione dei requisiti di ammissione.

**Elementi sintomatici:**

- ✓ Definizione di requisiti specifici o troppo generici, idonei a favorire o danneggiare la partecipazione di alcuni candidati;

**Misure di prevenzione:**

- ✓ Individuazione dei requisiti di ammissione, sentite le Direzioni di volta in volta interessate, da parte dell'ufficio competente alla predisposizione dei bandi, composto da personale esperto e/o appositamente formato;
- ✓ Selezione e formazione personale componente dell'ufficio;
- ✓ Resoconto dell'attività svolta e dei criteri adottati;

- ✓ Divieto per chi ha predisposto il bando di essere nominato come componente di commissione del relativo concorso.

**Processi a rischio:**

- ✓ Domande di partecipazione;
- ✓ Esame delle domande.

**Elementi sintomatici:**

- ✓ Ammissione o esclusione dalla procedura non coerente ai requisiti previsti dal bando.

**Misure di prevenzione:**

- ✓ Verifica della validità delle domande di partecipazione (sottoscrizione, presentazione nei termini, documento di identità, ecc.) e del possesso dei requisiti previsti dal bando;
- ✓ Valutazione delle domande dei candidati da parte del responsabile del procedimento e di 2 o più collaboratori;
- ✓ Determinazione di ammissione/regolarizzazione/esclusione;
- ✓ Tempestiva e motivata comunicazione agli interessati dell'esclusione dalla procedura di mobilità;
- ✓ Controllo, secondo criteri previsti dal D.P.R. n. 445/2000, delle dichiarazioni contenute nelle domande di partecipazione. Controllo delle dichiarazioni di tutti i vincitori e dei candidati da assumere.

**Processi a rischio:**

- ✓ Commissione esaminatrice e Responsabile del Procedimento;
- ✓ Individuazione e nomina dei componenti e del Responsabile del Procedimento.

**Elementi sintomatici:**

- ✓ Esistenza di rapporti qualificati con alcuno dei candidati a danno dei requisiti di imparzialità e neutralità. Predisposizione/attitudine di componenti di commissione (e segretari) a fenomeni corruttivi.

**Misure di prevenzione:**

- ✓ Individuazione delle situazioni di incompatibilità ostative all'accettazione o svolgimento dei relativi incarichi (presidente, componente di commissione e responsabile del procedimento) in applicazione dell'art. 35 comma 3 lett. e) D. Lgs. n.165/2001;
- ✓ obbligo di astensione nel caso di sussistenza di vincoli di parentela fino al secondo grado o della sussistenza di vincoli coniugali o di affiliazione o di convivenza abituale con uno o più candidati;
- ✓ obbligo di astensione nel caso di sussistenza diretta o tramite il proprio coniuge di cause pendenti o rapporti di credito- debito significativi, nei confronti di uno o più candidati;
- ✓ obbligo di astensione in caso di docenza in corsi finalizzati alla preparazione al concorso nei 12 mesi precedenti la pubblicazione del bando;
- ✓ Applicazione di quanto stabilito dall'art. 35 -bis del D.Lgs n. 165/2001 (relativo alla prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni), che vieta a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo

del codice penale, di far parte anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi.

**Processi a rischio:**

- ✓ Prove selettive
- ✓ Procedure di sicurezza.

**Elementi sintomatici:**

- ✓ Diffusione di dati e/o informazioni relativi alle prove selettive ai candidati.

**Misure di prevenzione:**

Custodia, con assoluta riservatezza, dei questionari, dei quesiti, delle tracce delle prove scritte e delle domande per le prove orali, debitamente sigillati e di tutto il materiale necessario allo svolgimento delle singole prove.

I Componenti di Commissione e tutti coloro che a vario titolo collaborano alla preparazione/predisposizione delle prove di esame, alla fine di ogni seduta sono tenuti a:

- ✓ consegnare al Segretario, ai fini di custodia, qualsiasi atto su supporto informatico o cartaceo utilizzato per la predisposizione di quesiti e tracce;
- ✓ sottoscrivere una dichiarazione di impegno alla assoluta riservatezza e di avvenuta consegna al Segretario, ai fini di custodia, della documentazione sopra indicata.

**Processi a rischio:**

- ✓ Predisposizione tracce e quesiti prove scritte e orali.

**Elementi sintomatici:**

- ✓ Diffusione a soggetti interessati.

**Misure di prevenzione:**

Ridurre il più possibile l'intervallo di tempo tra il momento della determinazione dei contenuti delle singole prove (tracce, quesiti, domande) e quello del loro espletamento.

Le tracce e i quesiti delle prove scritte, e le domande delle prove orali devono essere decisi dalla Commissione, salva motivata impossibilità, il giorno stesso delle singole prove ed in tempi utili da consentire l'espletamento delle stesse secondo il calendario stabilito.

**Processi a rischio:**

- ✓ Prova orale.

**Elementi sintomatici:**

Valutazione parziale o non coerente della prova.

**Misure di prevenzione:**

- ✓ Impiego di modalità organizzative e di criteri operativi atti a garantire un giudizio coerente al valore della prova, secondo le indicazioni contenute nell'art.22 dell'Appendice 3 del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei Servizi;
- ✓ Predeterminazione e accettazione da parte della Commissione dei criteri di valutazione, riportati a cura del Segretario nel verbale della relativa seduta;
- ✓ Predisposizione e adozione di apposite schede di valutazione impostate sulla base dei criteri stabiliti;
- ✓ Sedute pubbliche, salvo potestà della Commissione di allontanare uno o più persone del pubblico secondo le ipotesi previste dall'Appendice 3, del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei Servizi;
- ✓ Estrazione delle domande secondo criteri che garantiscano imparzialità ed equità;
- ✓ Allontanamento di candidati e pubblico al termine di ogni prova orale, per il tempo strettamente necessario a consentire alla commissione di compilare la relativa scheda di valutazione;
- ✓ Formulazione del punteggio attribuito al candidato, alla fine di ogni singola prova;
- ✓ Formazione, al termine della seduta, dell'elenco dei candidati esaminati con indicazione del voto riportato, e affissione dell'elenco nella sede degli esami.

**Processi a rischio:**

- ✓ Formulazione graduatoria finale di merito/idoneità.

**Elementi sintomatici:**

Errata valutazione dei titoli che danno diritto alla riserva / preferenza all'assunzione in servizio.

**Misure di prevenzione:**

- ✓ Valutazione da parte del responsabile del procedimento e di 2 o più collaboratori della documentazione prodotta dai candidati idonei alle prove orali, entro il termine perentorio fissato nei rispettivi bandi di selezione, dai quali risulti, il possesso dei requisiti che danno diritto alla preferenza/riserva all'assunzione, alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione, (dichiarazione sostitutiva di certificazione, nelle forme e secondo le modalità previste dalle norme in materia, attestante il possesso dei titoli di preferenza/riserva indicati nella domanda, oppure i documenti in carta semplice);
- ✓ Controllo, secondo i criteri previsti dal DPR n.445/00, delle dichiarazioni prodotte dai candidati;
- ✓ Determinazione di approvazione della graduatoria di merito/idoneità.

**Nel periodo febbraio/luglio 2018**, sulla base della Programmazione del Fabbisogno di Personale per il triennio 2016/2018, sono state indette le seguenti procedure di mobilità:

- ✓ Avviso di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 165/2001 ss. mm. ii. per la copertura di complessivi n. 3 posti di Esecutore dei Servizi Tecnici- Categoria B - posizione giuridica B1 per le esigenze della Direzione Mobilità, Ambiente e Energia – Area Tecnica Infrastrutture per la Mobilità, con contratto di lavoro a tempo pieno, articolato su quattro turni di lavoro a coprire le 24 ore per 365 giorni l'anno – Servizio NU.I.R;
- ✓ Avviso di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 165/2001 ss. mm. ii. per la copertura di complessivi n. 13 posti del profilo professionale di esecutore dei Servizi Tecnici – categoria B1 –

posizione giuridica B1 per le esigenze della Direzione Servizi Civici, Partecipazione e Sport – Area Servizi Funebri e Cimiteriali;

- ✓ Avviso di mobilità volontaria e propedeutica ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 165/2001 ss. mm. ii. per la copertura di complessivi n. 18 posti in categoria C – tempo pieno – profilo professionale Istruttore dei Servizi Tecnici – Geometra;
- ✓ Avviso di mobilità volontaria e propedeutica ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 165/2001 ss. mm. ii. per la copertura di complessivi n. 14 posti in categoria D – posizione giuridica D1 - tempo pieno – profilo professionale Assistente Sociale;
- ✓ Avviso di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 165/2001 ss. mm. ii. per la copertura di complessivi n. 7 posti in categoria D – posizione giuridica D1 - tempo pieno – profilo professionale Istruttore Direttivo dei Servizi Amministrativi;
- ✓ Avviso di mobilità volontaria e propedeutica ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 165/2001 ss. mm. ii. per la copertura di complessivi n. 37 posti di categoria giuridica C – posizione giuridica C1 - profilo professionale di Agente di Polizia Municipale – tempo pieno.

L'ufficio competente alla predisposizione dei bandi di mobilità ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001, composto da personale esperto e/o appositamente formato, ha provveduto ad individuare i requisiti di ammissione relativi ad ogni singola procedura, sentite le Direzioni di volta in volta interessate.

Viene richiesto, altresì, al personale coinvolto un resoconto dell'attività svolta e dei criteri adottati.

Sussiste, inoltre, un divieto per coloro i quali hanno predisposto il bando di mobilità di essere nominati come componenti di commissione del relativo concorso.

#### **Processi a rischio:**

- ✓ Domande di partecipazione;
- ✓ Esame delle domande.

#### **Elementi sintomatici:**

Ammissione o esclusione dalla procedura non coerente ai requisiti previsti dal bando.

**Nel periodo febbraio/luglio 2018** si è proceduto a valutare ed esaminare le domande di partecipazione e ammissione alle seguenti procedure di mobilità:

- ✓ Mobilità Istruttore dei Servizi Tecnici – Geometra (1 domanda);
- ✓ Mobilità Assistente Sociale (4 domande);
- ✓ Mobilità Istruttore Direttivo dei Servizi Amministrativi (4 domande);
- ✓ Mobilità Polizia Municipale (60 domande);
- ✓ Mobilità Esecutori dei Servizi Tecnici – Area Servizi Funebri e Cimiteriali (2 domande);
- ✓ Mobilità Esecutori dei Servizi Tecnici – Area Tecnica Infrastrutture per la mobilità (2 domande).

I Responsabili dei procedimenti, con il supporto dei propri collaboratori, hanno proceduto a verificare la validità delle domande di partecipazione (sottoscrizione, presentazione nei termini, documento di identità, ecc.) e del possesso dei requisiti previsti dai rispettivi bandi.

In esito all'esame delle domande e dei controlli sulle dichiarazioni contenute nelle domande di partecipazione l'ufficio procede con determinazione dirigenziale all'ammissione ed esclusione dei concorrenti nonché all'inserimento nell'elenco degli ammessi al colloquio e/o alle prove di valutazione.

Occorre dare atto che è stata introdotta la procedura di iscrizione tramite Form on – line all'interno della piattaforma della società appaltrice, con riferimento alle procedure di mobilità sopraindicate.

**Processi a rischio:**

- ✓ Commissione esaminatrice e Responsabile del Procedimento;
- ✓ Individuazione e nomina dei componenti e del Responsabile del Procedimento.

**Elementi sintomatici:**

- ✓ Esistenza di rapporti qualificati con alcuno dei candidati a danno dei requisiti di imparzialità e neutralità. Predisposizione/attitudini di componenti di commissione (e segretari) a fenomeni corruttivi.

**Nel periodo febbraio/luglio 2018** sono state nominate le Commissioni Esaminatrici delle seguenti procedure di mobilità:

- ✓ Avviso di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 165/2001 ss. mm. ii. per la copertura di complessivi n. 14 posti in categoria D – posizione giuridica D1 - tempo pieno – profilo professionale Assistente Sociale;
- ✓ Avviso di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 165/2001 ss. mm. ii. per la copertura di complessivi n. 7 posti in categoria D – posizione giuridica D1 - tempo pieno – profilo professionale Istruttore Direttivo dei Servizi Amministrativi;
- ✓ Avviso di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 165/2001 ss. mm. ii. per la copertura di complessivi n. 37 posti di categoria giuridica C – posizione giuridica C1 - profilo professionale di Agente di Polizia Municipale – tempo pieno;
- ✓ Avviso di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 165/2001 ss. mm. ii. per la copertura di complessivi n. 18 posti in categoria C – tempo pieno – profilo professionale Istruttore dei Servizi Tecnici – Geometra;
- ✓ Avviso di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 165/2001 ss. mm. ii. per la copertura di complessivi n. 3 posti di Esecutore dei Servizi Tecnici- Categoria B - posizione giuridica B1 per le esigenze della Direzione Mobilità, Ambiente e Energia – Area Tecnica Infrastrutture per la Mobilità, con contratto di lavoro a tempo pieno, articolato su quattro turni di lavoro a coprire le 24 ore per 365 giorni l'anno – Servizio NU.I.R;
- ✓ Avviso di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 165/2001 ss. mm. ii. per la copertura di complessivi n. 13 posti del profilo professionale di esecutore dei Servizi Tecnici – categoria B1 – posizione giuridica B1 per le esigenze della Direzione Servizi Civici, Partecipazione e Sport – Area Servizi Funebri e Cimiteriali;
- ✓ Avviso di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 165/2001 ss. mm. ii. per la copertura di n. 1 posto di Funzionario dei Servizi socio- Assistenziali – Categoria D – posizione giuridica D3.

I Componenti delle Commissione Esaminatrice sono stati nominati con Determinazione del Direttore Area Acquisizione Risorse Umane.

Prima dell'insediamento si è proceduto alla verifica di eventuali carichi pendenti dei componenti delle diverse Commissioni, presso la Procura della Repubblica presso il Tribunale di Milano.

All'atto dell'insediamento delle Commissioni Esaminatrici il Presidente, i Componenti e il Responsabile del Procedimento (segretario) hanno visionato l'elenco dei partecipanti alle procedure selettive e hanno

sottoscritto le dichiarazioni con cui hanno attestato di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità, previste sia dall'art. 35, comma 3, lett. e), D. Lgs. 30.03.2001 n. 165, sia dall'Appendice 3 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi: "Disciplina dell'accesso agli impieghi, delle selezioni pubbliche e delle procedure selettive" e dell'art. 35 – bis del D. Lgs n. 165/2001 (relativo alla prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni), che vieta a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, di far parte anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi.

Con le suddette dichiarazioni gli interessati si impegnano a segnalare eventuali incompatibilità che dovessero insorgere o di cui dovessero venire a conoscenza nel corso della procedura selettiva. In caso di incompatibilità si procede alla sostituzione secondo quanto indicato nell'Appendice 3 del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei Servizi.

**Processi a rischio:**

- ✓ Prove selettive
- ✓ Procedure di sicurezza.

**Elementi sintomatici:**

Diffusione di dati e/o informazioni relativi alle prove selettive ai candidati.

Per le procedure di selezione la cui prova selettiva è stata predisposta dalle Commissioni Esaminatrici sono state adottate le seguenti procedure di sicurezza.

In caso di prove predisposte dalla Commissione, le stesse sono state predisposte il giorno della prova e si è proceduto alla convocazione della Commissione un'ora prima dell'inizio della convocazione dei candidati.

I Componenti di Commissione e tutti coloro che a vario titolo hanno collaborato alla preparazione/predisposizione delle prove di esame hanno:

- consegnato ai vari Segretari, ai fini di custodia, qualsiasi atto su supporto informatico o cartaceo utilizzato per la predisposizione di quesiti e tracce;
- sottoscritto una dichiarazione di impegno alla assoluta riservatezza e di avvenuta consegna al Segretario, ai fini di custodia, della documentazione sopra indicata.

I rispettivi Segretari hanno preso in custodia con assoluta riservatezza i quesiti delle prove, debitamente sigillati e tutto il materiale necessario allo svolgimento delle prove medesime.

**Processi a rischio:**

- ✓ Prova orale.

**Elementi sintomatici:**

Valutazione parziale o non coerente della prova.

**Nel periodo febbraio/ luglio 2018** si sono svolte le prove orali per le seguenti procedure di mobilità:

- ✓ Avviso di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs n. 165/2001 ss. mm. ii. per la copertura di complessivi n. 14 posti in categoria D – posizione giuridica D1 - tempo pieno – profilo professionale Assistente Sociale.



- ✓ Avviso di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs n. 165/2001 ss. mm. ii. per la copertura di complessivi n. 7 posti in categoria D – posizione giuridica D1 - tempo pieno – profilo professionale Istruttore Direttivo dei Servizi Amministrativi;
- ✓ Avviso di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs n. 165/2001 ss. mm. ii. per la copertura di complessivi n. 37 posti di categoria giuridica C – posizione giuridica C1 - profilo professionale di Agente di Polizia Municipale – tempo pieno;
- ✓ Avviso di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs n. 165/2001 ss. mm. ii. per la copertura di complessivi n. 3 posti di Esecutore dei Servizi Tecnici- Categoria B - posizione giuridica B1 per le esigenze della Direzione Mobilità, Ambiente e Energia – Area Tecnica Infrastrutture per la Mobilità, con contratto di lavoro a tempo pieno, articolato su quattro turni di lavoro a coprire le 24 ore per 365 giorni l'anno – Servizio NU.I.R.;
- ✓ Avviso di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs n. 165/2001 ss. mm. ii. per la copertura di n. 1 posto di Funzionario dei Servizi socio- Assistenziali – Categoria D – posizione giuridica D3.  
Occorre dare atto che, con riferimento al procedimento di seguito indicato, non è stata effettuata la prova orale in quanto l'unico candidato ammesso alla procedura è risultato rinunciatario:
- ✓ Avviso di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs n. 165/2001 ss. mm. ii. per la copertura di complessivi n. 13 posti del profilo professionale di esecutore dei Servizi Tecnici – categoria B1 – posizione giuridica B1 per le esigenze della Direzione Servizi Civici, Partecipazione e Sport – Area Servizi Funebri e Cimiteriali.

Le prove orali si sono svolte secondo i criteri previamente fissati dalla Commissione Esaminatrice.

Le Commissioni Esaminatrici nello svolgimento delle prove orali hanno adottato i seguenti criteri e modalità:

- Impiego di modalità organizzative e di criteri operativi atti a garantire un giudizio coerente al valore della prova, secondo le indicazioni contenute nell'art. 22 dell'Appendice 3 del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei Servizi.
- Predeterminazione e accettazione da parte della Commissione dei criteri di valutazione, riportati a cura del Segretario nel verbale della relativa seduta.
- Predisposizione e adozione di apposite schede di valutazione impostate sulla base dei criteri stabiliti.
- Svolgimento di sedute pubbliche;
- Estrazione delle domande secondo criteri che garantiscano imparzialità ed equità.
- Allontanamento dei candidati e pubblico al termine di ogni prova orale, per il tempo strettamente necessario a consentire alla commissione di compilare la relativa scheda di valutazione. Formulazione del punteggio attribuito al candidato, alla fine di ogni singola prova.
- Formazione, al termine della seduta, dell'elenco dei candidati esaminati con indicazione del voto riportato, e affissione dell'elenco nella sede degli esami.

Si evidenzia infine che nel periodo febbraio/luglio non sono stati adottati provvedimenti di revoca dei bandi di mobilità.

#### **Processi a rischio:**

- ✓ • Formulazione graduatoria finale di merito/idoneità.

#### **Elementi sintomatici:**

Errata valutazione dei titoli che danno diritto alla preferenza all'assunzione in servizio.

Nel periodo febbraio/luglio 2018 sono state approvate le graduatorie delle seguenti procedure di mobilità con Determina di approvazione dei lavori emanata dal Direttore d'Area, pubblicata all'Albo pretorio on-line:

- ✓ Avviso di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs n. 165/2001 ss. mm. ii. per la copertura di complessivi n. 7 posti in categoria D – posizione giuridica D1 - tempo pieno – profilo professionale Istruttore Direttivo dei Servizi Amministrativi;
- ✓ Avviso di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs n. 165/2001 ss. mm. ii. per la copertura di complessivi n. 37 posti di categoria giuridica C – posizione giuridica C1 - profilo professionale di Agente di Polizia Municipale – tempo pieno;
- ✓ Avviso di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs n. 165/2001 ss. mm. ii. per la copertura di complessivi n. 3 posti di Esecutore dei Servizi Tecnici- Categoria B - posizione giuridica B1 per le esigenze della Direzione Mobilità, Ambiente e Energia – Area Tecnica Infrastrutture per la Mobilità, con contratto di lavoro a tempo pieno, articolato su quattro turni di lavoro a coprire le 24 ore per 365 giorni l'anno – Servizio NU.I.R.

Occorre dare atto che, con riferimento ai procedimenti indicati di seguito, non è risultato idoneo nessun candidato:

- ✓ Avviso di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs n. 165/2001 ss. mm. ii. per la copertura di complessivi n. 14 posti in categoria D – posizione giuridica D1 - tempo pieno – profilo professionale Assistente Sociale;
- ✓ Avviso di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs n. 165/2001 ss. mm. ii. per la copertura di n. 1 posto di Funzionario dei Servizi socio- Assistenziali – Categoria D – posizione giuridica D3.

**Allo stato attuale non si rilevano esigenze di aggiornamento dei modelli operativi in quanto è possibile riscontrarne il loro buon funzionamento al fine di prevenire e ridurre il rischio di corruzione all'Interno dell'Area Acquisizione Risorse Umane della Direzione Organizzazione e Risorse Umane.**

### **E3) 2 Area Amministrazione Risorse Umane**

#### **Modello operativo n.10/2017: Disciplina delle cause di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali e disciplina degli incarichi-extra-ufficio**

##### **Processi a rischio:**

- ✓ Conferimento incarico dirigenziale ;
- ✓ Incarichi extra-ufficio.

##### **Rischio specifico:**

- ✓ Insorgenza di incompatibilità o conflitti di interesse.

**Modello operativo:**

Al personale dirigenziale, (compreso il personale interno al quale, a seguito di selezione, sia stato conferito incarico dirigenziale ai sensi dell'art. 110 del Decreto Legislativo n.267/2000), viene richiesta, all'atto della costituzione del rapporto di lavoro in qualità di dirigente e a tutti i dirigenti all'inizio di ogni anno, la dichiarazione di cui all'art.20 del Decreto Legislativo n.39/2013 utilizzando apposita modulistica presente c/o Ufficio Gestione Dirigenti.

Tali dichiarazioni vengono pubblicate sul sito istituzionale nella sezione: "Amministrazione Trasparente".

Con deliberazione della Giunta Comunale n.2480 del 29 dicembre 2015 sono state approvate delle modifiche/integrazioni al Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi in tema di inconfiribilità e di incompatibilità degli incarichi dirigenziali, in coerenza con le disposizioni del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, nonché con gli orientamenti espressi dall'Autorità Nazionale AntiCorruzione, quali in particolare, quelli contenuti nell'Atto n. 4 del 10 giugno 2015, di segnalazione al Governo e al Parlamento di tematiche sull'applicazione del Decreto Legislativo n. 39/2013.

E' stata inoltre introdotta una disciplina per il conferimento degli incarichi extra-ufficio.

Inoltre, tutto il personale dirigente all'atto dell'assunzione, nonché con cadenza annuale, rende la dichiarazione patrimoniale prevista provvede, ai sensi dall'art. 17 della Legge n.127/1997, la cui obbligatorietà è stata da ultimo confermata con il D.P.R. n.62/2013, facendo riferimento o producendo la dichiarazione dei redditi. La Direzione Organizzazione e Risorse Umane, a mezzo del personale incaricato del trattamento di tali dati, esamina la documentazione così prodotta al fine di verificare, tra l'altro, se i dati ivi riportati risultino completi e conformi ai dati già agli atti dell'Ente, anche con specifico riferimento alle autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi extraufficio.

Nel caso emergano discordanze si procede attivando, laddove necessario, verifiche a cura del Servizio Ispettivo istituito ai sensi dell'art. 1 comma 62 della Legge n.662/1996.

**PRIMO SEMESTRE 2018**

<b>Modello Operativo 10/2017-Incarichi e incompatibilità incarichi dirigenziali</b>				
<b>Periodo 1^ semestre 2018</b>				
		n. dich art.20 d lgs 39/2013 compilate	n. dich art.20 pubblicate	n. dich.situaz patr. Presentate (*)
n. dirigenti assunti TD	1	1	1	0
n. dirigenti in comando	2	2	2	1
n. dirigenti assunti per mobilità ex art.30 d.lgs 165/2001	2	2	2	2

n. alte specializzazioni assunte	1	1		
n. dirigenti in servizio con variazione di incarico intervenute nel primo semestre '18	4	3**	3	

\* Ai sensi di legge (combinato disposto art.17 co.22 Lg 127/1997 e art. 12 L 441/1982) il dirigente ha un termine pari a mesi tre per la presentazione della dichiarazione patrimoniale. Le 2 dichiarazioni non pervenute sono nell'osservanza del termine di cui sopra.

\*\* La dichiarazione ex art. 20 D. Lgs. 39/2013 mancante riguarda un Dirigente assente dal servizio che quindi non ha ancora avuto modo di predisporla e inviarla all'Ufficio.

**Modello operativo n.11/2017: Autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi -extra-ufficio**

**Processi a rischio:**

- ✓ Incarichi extra-ufficio

**Rischio specifico:**

- ✓ Insorgenza di incompatibilità o conflitti di interesse.

**Modello operativo:**

Le autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi extra-ufficio sono richieste mediante compilazione di apposita modulistica (presente c/o l' Ufficio Incarichi extra-ufficio e Ufficio Gestione Dirigenti) e produzione di documentazione (proposte di incarico, contratti, ecc.) presso la Direzione di appartenenza.

Il Dirigente sovraordinato valuta la compatibilità dello svolgimento dell'attività extra-ufficio con i compiti istituzionali affidati, nonché l'insussistenza di conflitto di interessi anche potenziale.

La richiesta di autorizzazione deve, obbligatoriamente, essere corredata dal parere del Dirigente responsabile ed essere inviata alla Direzione Organizzazione e Risorse Umane che compie ulteriori verifiche sotto il profilo della compatibilità giuridica dell'attività extra-ufficio rispetto allo status di pubblico dipendente, (rif.: art. 98 Cost., art. 60 e segg. T.U. n. 3/1957, art. 53 D. lgs. n. 165/2001 così come modificato dalla Legge n. 190/2012. Criteri generali in materia di Incarichi vietati ai dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche elaborati da Tavolo tecnico a seguito Conferenza Unificata 24.07.2013, Circolari DFP, Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, Codice di comportamento).

Ad esito dell'istruttoria viene adottata l'autorizzazione o il diniego di autorizzazione. Si procede alle comunicazioni all'interessato, alla Direzione di appartenenza ed al committente al quale vengono anche impartite le prescrizioni di Legge relative al termine ed alle modalità di comunicazione dell'erogazione del compenso.

Si procede alle comunicazioni telematiche al Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi dell'art.53 comma. 12 D. Lgs. n.165/2001, anche degli incarichi extra-ufficio gratuiti.

Oltre agli incarichi/attività vietate ai pubblici dipendenti dalle vigenti disposizioni di Legge, l'Amministrazione in sede di approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e di definizione del Codice di comportamento ai sensi dell'art. 54 comma 5 del D. Lgs. n.165/2001, ha previsto ulteriori incarichi / attività vietati (per il personale tecnico se l'impresa che conferisce l'incarico ha in corso un appalto con il Comune di Milano o se non son trascorsi almeno due anni dal termine dei lavori; per il personale di alcune specifiche Direzioni se l'incarico riguarda attività, interventi, autorizzazioni, concessioni da svolgersi nel Comune di Milano).

Si è previsto che anche gli incarichi extra-ufficio gratuiti debbano costituire oggetto di valutazione da parte dell'Amministrazione in merito all'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interessi anche potenziale.

Anche il conferimento di incarichi gratuiti viene pubblicato sul Sito Istituzionale dell'Amministrazione.

L'Amministrazione, con deliberazione di Giunta Comunale n.266, in data 31 gennaio 1997, ha istituito ai sensi dell'art.1 co. 62 della Legge n.662/1996, il Servizio Ispettivo.

Tale Servizio, costituito da Agenti di Polizia Locale gerarchicamente fa capo al Comando di Polizia Locale e riceve impulso allo svolgimento di indagini, verifiche e controlli su eventuali violazioni delle norme che regolano le attività extra-ufficio di personale dirigente e personale dipendente, dalla Direzione Organizzazione e Risorse Umane competente all'individuazione di eventuali irregolarità.

Tale attività di controllo viene svolta con carattere continuativo nel corso dell'anno mediante controlli a campione riguardanti intere direzioni o famiglie professionali, nonché mediante verifica di specifiche situazioni che presentino elementi meritevoli di verifiche ed approfondimento.

Con riferimento al modello n. 11, a seguito degli approfondimenti condotti con la Direzione Avvocatura, interessata alla tematica nell'ambito di contenzioso promosso da personale dipendente docente, è stata predisposta la modulistica da utilizzare per la richiesta di autorizzazione per incarico extra istituzionale per l'esercizio di libere professioni, ai sensi dell'art.48 della legge 17.05.1999 n.144, che non siano di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio.

Tale nuova modulistica, riservata in via esclusiva al personale docente in quanto unico destinatario ai sensi di legge dell'estensione delle disposizioni in materia di incompatibilità previste per il personale docente dipendente dello Stato, è già a disposizione dell'Area Servizi Scolastici ed Educativi.

Sulla base di quanto sopra esposto che, come detto, costituisce l'esito degli approfondimenti condotti con la Direzione Avvocatura si ritiene, per quanto di competenza e diversamente da quanto espresso in occasione del precedente monitoraggio, non necessario dar corso ad un intervento di modifica dell'Appendice n. 6 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Tale modifica regolamentare, infatti, non risulterebbe rispondente al principio di proporzionalità stante che l'art.2 "Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi" dell'Appendice n.6 fa salve le deroghe previste dalle vigenti disposizioni di legge tra le quali si annovera il citato art .48 della legge 17.05.1999 n.144.

**PRIMO SEMESTRE 2018**

Modello Operativo 11/2017- Periodo 1^ semestre 2018		Incarichi extra-istituzionali	
PERSONALE NON DIRIGENTE			
N. INC EXTRAIST.TRATTATI	N. COMUNICAZIONI di attività extraistituzionale che non necessita di autorizzazione (art.53 co. 6 D lgs 165/2001) (2.2 CIRC. 1/2016)	N. AUTORIZZAZIONI rilasciate (2.3 CIRC. 1/2016)	N. INCARICHI SVOLTI A TITOLO GRATUITO (art.53 CO.12 D lgs 165/2001) (2.4 CIRC. 1/2016)
175	96	61	18

PERSONALE DIRIGENTE

N. INC EXTRAIST.TRATTATI	N. COMUNICAZIONI di attività extraistituzionale che non necessita di autorizzazione (art.53 co. 6 D lgs 165/2001) (2.2 CIRC. 1/2016)	N. AUTORIZZAZIONI rilasciate (2.3 CIRC. 1/2016)	N. INCARICHI SVOLTI A TITOLO GRATUITO (art.53 CO.12 D lgs 165/2001) (2.4 CIRC. 1/2016)
31	23	4	4

**Modello operativo n. 12/2017: Monitoraggio del codice di comportamento**

**Processi a rischio:**

- ✓ Gestione del rapporto di pubblico impiego

**Rischio specifico:**

- ✓ Insorgenza di incompatibilità o conflitti di interesse.

**Modello operativo:**

Con cadenza semestrale si dà corso al monitoraggio del suddetto Codice, mediante la compilazione, a cura delle singole Direzioni di un report, (predisposto dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari), destinato al Responsabile della Prevenzione della Corruzione nonché alla Direzione Organizzazione e Risorse Umane.

Tale report riguarda:

Comunicazioni degli interessi finanziari e conflitti d'interesse di personale dirigente e personale dipendente (assunto o trasferito) (art.6 Codice di Comportamento), (l'apposito modulo è pubblicato sulla Rete Intranet in allegato al Codice di Comportamento);

Contratti ed altri atti negoziali sottoscritti da personale dirigente e personale dipendente, (art. 15 Cod. di Comportamento; l'apposito modulo è pubblicato sulla Rete Intranet in allegato al Codice di Comportamento);

Sulla base dei dati riportati nei reports si prevedono controlli a campione su singole Direzioni circa la congruenza dei dati forniti.

Il Codice di comportamento aziendale è, come sopra indicato, oggetto nel corso di ogni anno di due monitoraggi aventi cadenza semestrale: tali monitoraggi hanno preso il via nell'immediatezza dell'approvazione del primo Piano triennale di Prevenzione della Corruzione del Comune di Milano e cioè nel corso dei primi mesi dell'anno 2015 con il monitoraggio riferito al periodo 01.08.2014 - 31.01.2015.

**PRIMO SEMESTRE 2018**

Al fine di ridurre i costi di riproduzione, la consegna del Piano Triennale anche alle persone assunte dal 1° agosto 2017 a oggi, è stata sostituita con l'invio mediante posta elettronica e consegna chiavetta USB (con obbligo di restituzione):

disposizione	Ambito	Attività	Contratti stipulati a tempo indet.	Contratti stipulati a tempo determ	Modalità di consegna
Art. 3	Assunzioni dal 1/02/2018	Consegna/invio PTPC	252	3	Email con ricevuta di ritorno/ chiave USB

La Direzione Organizzazione e Risorse Umane ha predisposto un modulo con l'elenco di tutti i documenti da consegnare ai dipendenti all'atto dell'assunzione, incluso il PTPC, con il percorso da seguire per consultare tale Piano e eventualmente scaricarlo dal sito della relative Sezione Amministrazione Trasparente. Il modulo sottoscritto per ricevuta viene conservato agli atti nel fascicolo personale del dipendente assunto.

<b>Modello Operativo 12/2017</b>	<b>Monitoraggio Codice comportamento</b>
<b>Periodo 1^ semestre 2018</b>	
Lancio Monitoraggio	29/01/2018
Periodo oggetto monitoraggio	01 agosto 2017 – 31 gennaio 2018
Direzioni destinatarie richiesta monitoraggio	Tutte le Direzioni dell'Ente
Direzioni che hanno fornito esito monitoraggio	Tutte le Direzioni dell'Ente

**Modello operativo n. 13/2017: Applicazione dell'articolo 53 comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001**

**Processi a rischio:**

- ✓ Affidamenti di opere pubbliche o di beni e servizi.

**Rischio specifico:**

- ✓ Insorgenza di incompatibilità o conflitti di interesse.

**Modello operativo:**

Inserimento di apposita clausola nei contratti individuali di lavoro di personale dirigente nonché del personale appartenente alle categorie D e C;

Controlli, da realizzare presso l'Agenzia delle Entrate mediante il Servizio Ispettivo istituito ai sensi dell'art.1 co. 62 della Lg.662/1996, sull'osservanza del divieto di cui all'art.53 comma 16 ter da parte del personale cessato che abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Milano.

I bandi di gara per opere e forniture di beni e servizi prevedono per l'appaltatore un richiamo alla disciplina di cui all'articolo 53 comma 16 ter del Decreto Legislativo n.165/2001 con la conseguente nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dalla norma con il divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i



successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

**PRIMO SEMESTRE 2018**

<b>Modello Operativo 13/2017</b>		<b>Art.53 comma 16 D.lgs. 165/2001</b>	
<b>Periodo 1^ semestre 2018</b>			
n. dirigenti assunti TD		n. contr. Ind. di lavoro recanti clausola art. 53 co.16	
1		1	
n. dirigenti assunti per mobilità (art.30 d lgs.165/2001)		n. contr. Ind. di lavoro recanti clausola art. 53 co.16	
2		2	

**Modello operativo n. 14/2017: Applicazione dell'articolo 35 bis del D.Lgs. n.165/2001: verifica dell'insussistenza di divieti previsti nell'articolo 35 bis del D.Lgs. n.165/2001; controllo sulle "dichiarazioni concernenti l'inesistenza di cause di incompatibilità" sottoscritte dai segretari nonché dai componenti delle commissioni esaminatrici**

**Processi a rischio:**

- ✓ Nomina Commissioni esaminatrici

**Rischio specifico:**

- ✓ Insorgenza di incompatibilità o conflitti di interesse.

**Modello operativo:**

I meccanismi per verificare l'insussistenza di divieti previsti nell'articolo 35 bis del Decreto legislativo n.165/2001 comportano, il controllo sulle "dichiarazioni concernenti l'inesistenza di cause di incompatibilità" sottoscritte dai segretari nonché dai componenti delle Commissioni Esaminatrici per l'espletamento di procedure selettive che viene attuato o attraverso la verifica dei dati già in possesso dell'Amministrazione, veicolati in maniera tempestiva agli uffici competenti, o acquisendo il certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti.

Ulteriore misura di garanzia già attuata prevede l'estensione, anche per il personale addetto alla vigilanza durante l'espletamento delle prove concorsuali, a seguito della presa visione dell'elenco dei partecipanti,

della necessità di sottoscrivere una dichiarazione concernente l'inesistenza di cause di incompatibilità con i candidati (computando a tal fine la parentela fino al 3° grado e l'affinità sino al 2° grado).

Per il futuro ogni struttura comunale interessata alle fattispecie di cui all'art.35 bis lett. c) del D.Lgs. 165/2001, darà corso al controllo sulle dichiarazioni concernenti l'inesistenza di cause di incompatibilità attraverso la verifica dei dati già in possesso dell'Amministrazione, veicolati in maniera tempestiva agli uffici competenti, o acquisendo il certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti.

<b>Modello Operativo 14/2017</b>	<b>Art.35 bis D.lgs. 165/2001</b>
<b>Periodo 1^ semestre 2018</b>	
Richieste di verifica pervenute	53
Richieste di verifica evase	53
Sussistenza cause ostative partec. commissioni	0

### **E3) 3 Area organizzazione e sviluppo professionale**

#### **Modello operativo n. 2/2018: Presidio delle procedure di assegnazione al personale dei biglietti gratuiti per eventi diversi**

L'Amministrazione mette a disposizione dei dipendenti un numero (variabile) di biglietti gratuiti di cui dispone per le partite di calcio e per i concerti estivi allo stadio Meazza, per alcuni spettacoli ai teatri Arcimboldi, Manzoni, Nuovo e Nazionale; per eventuali altri eventi.

#### **Rischio specifico:**

- ✓ Individuazione dei dipendenti a cui assegnare i biglietti con modalità e requisiti che possano favorire o danneggiare persone.

#### **Modello operativo:**

- ✓ Utilizzo di un software per la comunicazione degli eventi, l'iscrizione al sorteggio e l'effettuazione del sorteggio secondo un ordinamento casuale e automatico;
- ✓ Iscrizione al sorteggio sulla INTRANET con le proprie credenziali o, in mancanza di queste, possibilità di formalizzare l'iscrizione tramite delega ad un collega;

- ✓ la comunicazione della vincita può arrivare, se richiesto, ad un indirizzo email personale, o al delegato che informerà il delegante;
- ✓ La graduatoria viene automaticamente pubblicata sulla intranet;
- ✓ Il ritiro dei biglietti vinti, se non effettuato dal vincitore, richiede una delega scritta da presentare insieme alla fotocopia della carta d'identità del vincitore;
- ✓ In caso di rinuncia dei biglietti, entro un termine stabilito, il sistema riassegna i biglietti seguendo in graduatoria;
- ✓ La graduatoria modificata, lasciando in evidenza il nome di chi ha rinunciato e indicando il nuovo vincitore, viene automaticamente pubblicata in sostituzione della precedente;
- ✓ In caso di mancato ritiro dei biglietti, questi rimangono in archivio o verranno dati al vincitore, se richiesti, anche dopo l'evento;
- ✓ Le istruzioni e le regole per il sorteggio sono pubblicate sulla INTRANET nello spazio dedicato.

Nella descrizione del Modello Operativo vengono precisati alcuni aspetti procedurali che danno maggiori indicazioni sulle modalità di individuazione dei dipendenti a cui assegnare i biglietti; in particolare, si sottolinea la volontarietà dell'iscrizione e l'utilizzo di una penalizzazione per un anno dopo la vincita che rende meno probabile una seconda vincita in quel periodo, dando maggiori probabilità ai non vincitori. La penalizzazione, gestita dal sistema, viene tolta in caso di rinuncia nei tempi stabiliti.

- ✓ Utilizzo di un software per la comunicazione degli eventi, l'iscrizione al sorteggio e l'effettuazione del sorteggio secondo un ordinamento casuale e automatico;
- ✓ Iscrizione volontaria al sorteggio, per tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato, tramite programma posto nella INTRANET, utilizzando le proprie credenziali o, in mancanza di queste o di postazione informatica, formalizzando l'iscrizione tramite delega ad un collega;
- ✓ la comunicazione della vincita arriva al vincitore (non al delegato); se richiesto, può arrivare ad un indirizzo email personale, o al delegato che informerà il delegante;
- ✓ La graduatoria viene automaticamente pubblicata sulla intranet;
- ✓ Il ritiro dei biglietti vinti per le partite o i concerti allo stadio, se non effettuato dal vincitore, richiede una delega scritta da presentare insieme alla fotocopia della carta d'identità del vincitore. I biglietti degli spettacoli teatrali vengono ritirati direttamente presso la biglietteria del teatro a cui viene fornito l'elenco dei vincitori;
- ✓ Il sistema di sorteggio prevede per i vincitori l'assegnazione di una penalizzazione della durata di 1 anno che rende meno probabile una seconda vincita in quel periodo;
- ✓ In caso di rinuncia dei biglietti, entro un termine stabilito differente in relazione agli eventi, il sistema riassegna i biglietti seguendo in graduatoria;
- ✓ La graduatoria modificata, lasciando in evidenza il nome di chi ha rinunciato e indicando il nuovo vincitore, viene automaticamente pubblicata in sostituzione della precedente.
- ✓ Se la rinuncia viene fatta nei termini, con la possibilità di nuova assegnazione, il vincitore non avrà la penalizzazione prevista per 1 anno.
- ✓ In caso di mancato ritiro dei biglietti, questi rimangono in archivio o verranno dati al vincitore, se richiesti, anche dopo l'evento.
- ✓ Le istruzioni e le regole per il sorteggio sono pubblicate sulla INTRANET nello spazio dedicato.

Non si segnalano problemi nella gestione della procedura in relazione al rischio specifico individuato.

Nel periodo dal 1-02-2018 al 31-07-2018 sono state effettuate le procedure di sorteggio e distribuzione dei seguenti biglietti omaggio:

- ✓ 950 per le partite di Milan e Inter, per 475 vincitori
- ✓ 280 per i concerti allo stadio, per 140 vincitori

Segreteria Generale

- ✓ 478 per spettacoli teatrali, per 239 vincitori

Inoltre sono stati sorteggiati 78 vincitori come potenziali utilizzatori di un coupon per un massimo di 4 biglietti scontati, per concerti presso l'Area EXPO.

**Modello operativo n. 15/2017: Tirocini formativi e di orientamento: presidio sull'insussistenza di incompatibilità riferita in specie al vincolo di parentela tra il soggetto individuato quale tutor dal Comune di Milano e stagista**

Il modello operativo, viene eliminato, in quanto attualmente di competenza della Direzione Economia Urbana e Lavoro.

#### **Modelli operativi trasversali:**

**Modello operativo n. 4/2018: Verifica e controllo circa i dati, le informazioni, i documenti inseriti nei diversi database in uso, in materia di appalti, con modalità il più possibile standardizzate, affiancando alle stesse anche una verifica sullo stato di attuazione dei contratti, nelle procedure di appalto.**

#### **Rischio specifico:**

- ✓ mancanza o non adeguatezza di controlli anche di natura preventiva.

In esito alle attività di monitoraggio svolte dalla Segreteria Generale, nel corso del primo semestre 2017, relativamente alle pubblicazioni in materia di trasparenza è emersa sempre di più l'importanza, della diffusione capillare presso tutte le Direzioni, di modalità di verifica e controllo circa i dati, le informazioni, i documenti inseriti nei diversi database in uso, il più possibile standardizzate, affiancando alle stesse anche una verifica sullo stato di attuazione dei contratti, nelle procedure di appalto (tema questo importante soprattutto in ordine all'inserimento nell'applicativo di cui alla Legge n. 190/2012, delle somme liquidate all'appaltatore).

Le modalità cui attenersi consistono:

- a) nel controllo trimestrale delle pubblicazioni inserite nell'applicativo di cui alla Legge n. 190/2012 ed in quello dell'Autorità Nazionale Anticorruzione: Sistema SIMOG e nell'Osservatorio Regionale dei Contratti pubblici, con redazione di relativo report;
- b) nella verifica trimestrale dello stato dei CIG, con redazione di relativo report;
- c) nella verifica trimestrale dello stato dei contratti in corso di attuazione, con redazione di relativo report.

Queste modalità di verifica possono concretamente rappresentare sia delle forme di efficace presidio sullo stato delle pubblicazioni, evitando ad esempio di mantenere attivi dei CIG invece superati, sia delle forme di monitoraggio e controllo anche di natura preventiva circa all'insorgenza di eventuali anomalie.

La Direzione Organizzazione e Risorse Umane ogni trimestre chiede a ciascuna Unità di compilare – per la parte di propria competenza – un apposito file sullo stato di attuazione dei contratti delle procedure di appalto e dei CIG, che viene poi caricato nell'applicativo informatico anticorruzione.

**Modello operativo n. 5/2018: Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa**

**Rischio specifico:**

Effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici.

Il modello operativo si collega a quello della Direzione Centrale Unica Appalti n. 31/2017, denominato "Approvazione dei criteri per la valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, con la determinazione a contrattare e successivo inserimento nel bando di gara".

La Direzione Centrale Unica Appalti svolge una attività di collaborazione nella definizione dei criteri di aggiudicazione scelti dal RUP per la valutazione dell'offerta, nel caso dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Questi criteri sono approvati con la determinazione a contrattare e successivamente riportati nel bando di gara.

Si è ritenuto di introdurre un modello operativo da estendere a tutte le Direzioni/Aree cui spetta la definizione di criteri e sub criteri oggettivi per l'attribuzione di punteggi correlati alla valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

I criteri e sub criteri di valutazione delle proposte che dovranno essere utilizzati dalla Commissione saranno definiti in modo chiaro, univoco e oggettivo, affinché sia predeterminato e predeterminabile il valore attribuito a ciascuno di essi e sia definito il percorso motivazionale che sarà adottato dalla Commissione Giudicatrice nella valutazione dell'offerta tecnica. Ciò al fine di evitare effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici, secondo le indicazioni del legislatore e della disciplina comunitaria.

L'Unità Formazione, Aggiornamento e Sviluppo Professionale, facente parte dell'Area Organizzazione e Sviluppo Professionale - Direzione Organizzazione e Risorse Umane, nello svolgimento delle sue attività, acquisisce servizi di formazione, anche di importo inferiore ad euro 40.000, tramite affidamenti diretti ex art. 36, comma 2, lett. a) del codice D.Lgs. n. 50/2016, richiedendo il preventivo ad almeno n. 3 operatori economici differenti, valutando e scegliendo il contraente con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

**Rischio specifico:**

Effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici.

**Modello operativo:**

- ✓ Richiesta di preventivo avente come oggetto il servizio che si intende affidare ad almeno n. 3 operatori economici, osservando il principio di rotazione degli affidamenti.
- ✓ Nomina di una Commissione Giudicatrice che provvede a valutare offerta tecnica ed economica secondo criteri oggettivi prestabiliti e comunicati preventivamente agli operatori economici.

✓ Valutazione dell'offerta tecnica secondo i seguenti criteri e relativi punteggi:

1° ELEMENTO DI VALUTAZIONE – - Curriculum vitae del personale impiegato - max punti 20, di cui i seguenti sub parametri:

A. Il personale indicato ha maturato esperienza superiore ai 5 anni come esperto di contenuto nelle materie oggetto del servizio, presso Pubbliche Amministrazioni e/o Associazioni/Enti privati – peso 15;

B. Il personale indicato ha prodotto pubblicazioni e materiali esplicativi in ordine alla disciplina oggetto del servizio, con particolare riferimento alla Pubblica Amministrazione - peso 5;

2° ELEMENTO DI VALUTAZIONE – - Capacità tecniche da valutarsi in relazione a pregresse prestazioni aventi contenuti analoghi alle materie dell'intervento formativo, con pubbliche amministrazioni comparabili, per complessità ed organizzazione, con il Comune di Milano - max punti 20, di cui:

A. Pregressa attività di coordinamento scientifico e di docenza presso Pubbliche Amministrazioni con più di 100 dipendenti – peso 10;

B. Pregressa attività di implementazione di processi organizzativi in attuazione di disposizioni contrattuali riferite alla Pubblica Amministrazione Locale- peso 10.

3° ELEMENTO DI VALUTAZIONE – - Proposta operativa di svolgimento dell'incarico - max punti 30, di cui:

A. Livello di accuratezza e definizione dei contenuti delle macro aree tematiche di cui si compone l'offerta formativa, nonché obiettivi ed output riferiti a ciascuna di esse - peso 20

B. Elementi caratterizzanti la metodologia di affiancamento on the job, con particolare riferimento agli outcome previsti – peso 10.

- Valutazione dell'offerta economica assegnando un punteggio di max 30 punti su 100, privilegiando la componente tecnica e qualitativa dell'offerta.
- Per la ponderazione dei punteggi e per la valutazione dei prezzi vengono utilizzati i criteri suggeriti dalle linee guida Anac.

**Modello operativo n. 6/2018: Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa - verifiche in sede di esecuzione dell'appalto**

**Rischio specifico:**

Effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici.

Alle Direzioni è richiesta inoltre la verifica che quanto dichiarato in sede di offerta sia correttamente svolto dall'appaltatore aggiudicatario, con riferimento ai tempi di svolgimento delle prestazioni, alle particolari modalità di esecuzione, al personale impiegato.

L'Unità Formazione, Aggiornamento e Sviluppo Professionale, facente parte dell'Area Organizzazione e Sviluppo Professionale - Direzione Organizzazione e Risorse Umane, nello svolgimento delle sue attività, acquisisce servizi di formazione, anche di importo inferiore ad euro 40.000, tramite affidamenti diretti ex art.

36, comma 2, lett. a) del codice D.Lgs. n. 50/2016, richiedendo il preventivo ad almeno n. 3 operatori economici differenti, valutando e scegliendo il contraente con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Il RUP generalmente ricopre anche il ruolo di direttore dell'esecuzione del contratto, pertanto provvede al controllo della regolare esecuzione delle prestazioni da parte dell'operatore economico affidatario.

**Rischio specifico:**

Mancata corrispondenza tra prestazioni dichiarate in sede di offerta e prestazioni effettivamente rese dall'operatore economico aggiudicatario.

**Modello operativo:**

- ✓ Relativamente ai tempi di svolgimento delle prestazioni: calendarizzazione degli incontri formativi con l'operatore economico affidatario in base alle necessità del Comune di Milano e controllo del rispetto di tale calendarizzazione.
- ✓ Relativamente al personale impiegato: verifica del curriculum vitae dei singoli docenti che erogano i corsi.
- ✓ Relativamente a particolari modalità didattiche di svolgimento delle prestazioni (ad es. attività di formazione in modalità e-learning oppure affiancamento on the job): verifica della corrispondenza tra il progetto formativo descritto nell'offerta tecnica dall'operatore economico e quello effettivamente realizzato.
- ✓ Relativamente alla valutazione della qualità percepita: questionari di gradimento somministrati ai partecipanti.

\*\*\*

Per quanto riguarda, infine, la revoca dei bandi/avvisi/manifestazioni di interesse, si tratta di una casistica sostanzialmente assente presso la Direzione in questione; pertanto la valutazione circa rischi di corruzione connessa a tale tipologia è molto bassa.

In ogni caso il Dirigente responsabile della procedura, anche con riferimento a procedure negoziate, ha l'obbligo di comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il provvedimento di revoca, entro trenta giorni dall'assunzione.

<b>Modelli operativi totali</b>	<b>Modelli operativi confermati</b>	<b>Modelli operativi eliminati</b>
<b>23</b>	<b>22</b>	<b>1</b>

**E4) GABINETTO DEL SINDACO**

In sede di aggiornamento del Piano 2019 si intendono confermare I seguenti modelli operativi:

**Modello operativo n. 1/2017: Gestione amministrativa e contabile dei progetti finanziati dell'Area Relazioni Internazionali.**

Il Comune di Milano, nell'ambito della programmazione dei fondi comunitari, nazionali ed altri, può partecipare a diversi tipi di bandi ed iniziative di finanziamento.

Tale partecipazione può avvenire con diverse modalità e livelli di coinvolgimento, (come capofila, come partner, come terza parte con o senza altri soggetti locali, con o senza altri soggetti internazionali, ecc.), che si articolano secondo un complesso sistema di regole.

Per la corretta gestione della partecipazione del Comune di Milano è necessario seguire una procedura condivisa e formalizzata per l'adesione ai programmi di finanziamento.

Questo procedimento si compone delle seguenti fasi:

1. scelta dei partner del progetto;
2. gestione amministrativa, contabile e rendicontazione del progetto.

**RISCHIO SPECIFICO FASE A)** scelta non trasparente del partner del progetto che può avvalersi di un ingiusto vantaggio nello svolgimento di attività finanziate con fondi pubblici;

**RISCHIO SPECIFICO FASE B):** utilizzo di fondi pubblici per finalità non aderenti al progetto finanziato.

**PROCEDURA E MODELLO OPERATIVO:**

**A. SCELTA DEI PARTNER DEL PROGETTO**

L'iter procedurale varia a seconda del ruolo rivestito dal Comune di Milano, come di seguito precisato:

**A.1 L'AREA RELAZIONI INTERNAZIONALI E' CAPOFILA DEL PROGETTO:**

1. L'identificazione dei partner italiani tecnici di progetto, (ad esempio, associazioni, ONG, imprese) sulla base dei requisiti del programma/bando, avviene attraverso la pubblicazione di un avviso pubblico per la ricerca di partner interessati a sviluppare azioni all'interno del progetto stesso. Sarà necessario individuare, per ogni singolo progetto che si intende presentare e per il quale dovranno essere identificati i partner, il Delegato del Sindaco al fine di facilitare e velocizzare gli adempimenti amministrativo-contabili connessi alla selezione dei partner e alle successive fasi di progettazione ed eventuale gestione del progetto.

L'iter amministrativo per la ricerca dei partner italiani tecnici di progetto vede la predisposizione tramite determinazione dirigenziale dell'avviso pubblico per la ricerca dei partner, pubblicazione sul sito del Comune, costituzione della Commissione di valutazione delle proposte, pubblicazione della graduatoria facendo riferimento alle linee guida del Garante privacy in materia di pubblicazione di atti e documenti tramite web, (pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n.134 del 12 giugno 2014).



La Commissione di valutazione delle proposte, nominata con apposita determinazione dirigenziale sarà formata da esperti competenti per materia ed in grado di valutare:

- che gli obiettivi e le attività previste nella proposta progettuale del singolo partecipante alla selezione siano pertinenti a quelli finanziabili dal Programma di riferimento;
- che i partecipanti alla selezione siano coerenti nella loro mission generale, agli obiettivi specifici che si intenderebbe raggiungere con il progetto;
- che i partecipanti alla selezione abbiano adeguate capacità amministrative, gestionali, tecniche ed economiche riconducibili a quanto previsto nell'avviso pubblico per la ricerca partner.

La suddetta Commissione procede alla valutazione delle proposte progettuali pervenute.

Di tali operazioni sarà redatto verbale le cui risultanze saranno consegnate al Dirigente individuato per le successive operazioni.

Verificata la correttezza dell'istruttoria svolta, il Dirigente predisporre la determinazione dirigenziale di approvazione dei lavori della commissione e della graduatoria definitiva nell'ambito dell'avviso pubblico disponendone la pubblicazione nelle forme prima descritte.

A seguito dell'identificazione dei partner, con la procedura sopra indicata, sarà predisposta la proposta di deliberazione di presa d'atto del processo di selezione del partenariato e di autorizzazione da parte della Giunta Comunale a presentare il progetto, nel caso di proposte condivise con altre Direzioni del Comune di Milano sarà necessaria la doppia firma;

2. L'individuazione di partner pubblici nazionali, europei e internazionali e dei partner tecnici non nazionali avviene attraverso il meccanismo dell'offerta e della domanda. Si potrà procedere con una indagine nei database di ricerca partner dei singoli programmi di finanziamento, con la pubblicazione di annunci di ricerca partner attraverso la rete europea degli Europe Direct o le reti connesse ai singoli bandi, oppure ricorrere ai diversi network (Eurocities, C40, etc) a cui partecipa il Comune di Milano, etc.
3. In casi eccezionali, che dovranno essere ben motivati nel provvedimento, quando non sia possibile il passaggio preliminare di richiesta di autorizzazione di partecipazione alla Giunta si potrà procedere con una presa d'atto successiva alla presentazione del progetto.

## **A.2 L'AREA RELAZIONI INTERNAZIONALI È PARTNER DEL PROGETTO:**

L'Area Relazioni Internazionali valuta e verifica la congruità della proposta con gli obiettivi contenuti nel Piano degli Obiettivi e i partner che sono stati preventivamente identificati dal capofila.

E' necessario richiedere la delega del legale rappresentante del Comune di Milano, a favore del Dirigente e conservarla agli atti.

Dopo le verifiche di cui sopra sarà necessario predisporre la proposta di autorizzazione da parte della Giunta Comunale a presentare il progetto e nel caso di proposte condivise con altre Direzioni del Comune di Milano sarà necessaria la condivisione.

In casi eccezionali, che dovranno essere ben motivati nel provvedimento, quando non sia possibile il passaggio preliminare di richiesta di autorizzazione di partecipazione alla Giunta si potrà procedere con una presa d'atto successiva alla presentazione del progetto.

## **B. GESTIONE AMMINISTRATIVA, CONTABILE E RENDICONTAZIONE DEL PROGETTO QUANDO L'AREA RELAZIONI INTERNAZIONALI E CAPOFILA O PARTNER DI UN PROGETTO APPROVATO:**

Le fasi di gestione amministrativa e contabile e di rendicontazione del progetto sono assoggettate alle normative, procedure e controlli già esistenti ( cfr. Decreto legislativo n.50/2016 e s.m.i. - regolamento di contabilità del Comune di Milano -regolamenti della Commissione europea e di organismi internazionali specifici per i bandi di finanziamento che dettano le linee guida finanziarie per la rendicontazione dei singoli progetti e l'attività di audit).

#### **B.1 GESTIONE AMMINISTRATIVO CONTABILE:**

La gestione amministrativo contabile viene posta in essere dalla Unità dell'Area che ha in carico, per competenza, il progetto dopo la sua approvazione da parte dell'ente finanziatore e che svolgerà funzioni di direzione, supervisione e coordinamento generale insieme al responsabile del progetto.

L'unità adotta gli strumenti volti ad implementare il progetto; definisce al suo interno le modalità di coordinamento dei soggetti a diverso titolo coinvolti nel progetto che permetta la definizione e condivisione di obiettivi, ruoli, compiti, (risorse interne ed esterne, destinatari, stakeholder).

La fase di gestione ha inizio dopo la comunicazione formale dall'ente erogatore e/o dal coordinatore/capofila di progetto, dell'esito della valutazione.

L'Unità che ha in carico il progetto ne segnala l'approvazione e l'avvenuta ammissione al finanziamento e comunica alla Direzione Bilancio ed Entrate , l'approvazione del progetto ed invia alla stessa la scheda dettagliata di bilancio denominata "Stanziamanti Fittizi" che riporta entrate e uscite e la specifica delle categorie di spesa; tale scheda ha il compito di precisare in maniera più dettagliata e corretta gli stanziamenti ipotizzati nella fase precedente.

##### **1. AREA RELAZIONI INTERNAZIONALI È COORDINATORE/CAPOFILA DI PROGETTO:**

L'ente erogatore invia il contratto che deve essere sottoscritto dal Direttore proponente, l'Unità che ha in carico il progetto predispone, inoltre, bozza del contratto di partenariato da far firmare ai partner di progetto e che regola i rapporti con gli stessi.

##### **2. AREA RELAZIONI INTERNAZIONALI E' PARTNER DI PROGETTO**

Il capofila invia il mandato a procedere alla stipulazione del contratto per conto del Comune che deve essere sottoscritto, l'unità che ha in capo il progetto si occupa di seguire l'iter della firma e di restituire il mandato firmato al capofila.

Il Direttore individua, attraverso un apposito provvedimento, il soggetto dell'Unità titolare del progetto a cui verrà affidato l'incarico di Responsabile del Procedimento (RUP), che dovrà:

- ✓ elaborare la determina con cui si definiscono le competenze di ciascun membro del gruppo di lavoro;
- ✓ verificare con la Direzione Bilancio ed Entrate la presenza dei capitoli corretti di bilancio del progetto sia per l'entrata sia per l'uscita;
- ✓ predisporre le determinazioni di accertamento e impegno della spesa;

- ✓ predisporre, di volta in volta, i sub-impegni legati alle attività di progetto, gli affidamenti e le liquidazioni,
- ✓ seguire e verificare che tutte le attività previste siano realizzate;
- ✓ interfacciarsi con la Direzione Bilancio ed Entrate per verificare e liquidare tutte le spese inerenti al progetto;
- ✓ provvedere al trasferimento delle quote spettanti ai partner una volta accertate dal Comune entro i periodi stabiliti nel contratto di partenariato.

## B.2 RENDICONTAZIONE

L'attività di rendicontazione viene posta in essere dalla Unità dell'Area che ha in carico il progetto.

La rendicontazione è un'attività riassuntiva dei vari aspetti di un progetto necessaria a comprendere tutti gli elementi per la lettura incrociata delle attività svolte e delle spese sostenute per il raggiungimento degli obiettivi del progetto.

L'attività di rendicontazione richiede una stretta collaborazione tra i soggetti che si occupano della realizzazione tecnica delle attività e i soggetti che si occupano della gestione amministrativa e contabile del progetto, la rendicontazione include sia la narrazione delle attività svolte, che il dettaglio delle relative spese sostenute.

La rendicontazione deve essere coerente con le attività e le risorse previste nella scheda progettuale e nel budget (voci di spesa) per il raggiungimento dei risultati attesi.

L'attività di rendicontazione deve rispettare le regole di ammissibilità delle singole spese e non limitarsi a verificare la coerenza della spesa rispetto alle attività e a quanto previsto a budget e deve, inoltre, rispettare i principi di trasparenza e libera concorrenza nelle procedure di gara / affidamento incarichi.

I soggetti erogatori del finanziamento e le strutture che gestiscono gli specifici Programmi effettuano dei controlli sulla congruità e correttezza delle spese che il beneficiario ha dichiarato di aver sostenuto, sia durante la gestione del progetto che al termine di attività sostanziando l'attività di audit.

L'attività di audit si compone di varie fasi:

- **audit di 1° livello** può essere interno o esterno all'ente:
  1. internal audit è un controllo interno e si configura come una attività professionale di consulenza e assistenza alle strutture del Comune per la verifica delle procedure adottate e il raggiungimento degli obiettivi condivisi. In particolare l'internal audit sui progetti finanziati dell'Area è interessato dalle attività di: audit di conformità a procedure e normative, audit finanziario e audit sui singoli progetti.
  2. Certificate on financial statement (viene effettuato da figure professionali iscritte all'albo dei commercialisti e revisori dei conti in grado di effettuare il controllo di primo livello al fine di individuare e certificare la correttezza delle procedure di spesa e la completezza della documentazione a supporto, secondo quanto richiesto dalle linee guida dei singoli programmi).
- **audit di 2° livello** – Commissione Europea o l'ente finanziatore: verifica direttamente o incaricando una società di revisione esterna, sul rispetto delle regole previste dal contratto stipulato con l'ente finanziatore. Con questo controllo l'ente finanziatore giudica l'idoneità del sistema dei controlli

interni per la corretta gestione amministrativo-finanziaria dei progetti, accerta la conformità con le regole contrattuali delle rendicontazioni dei costi, verifica l' idoneità delle competenze in possesso al Comune di Milano per la gestione e rendicontazione dei progetti. Tale controllo scade 5 anni dopo la chiusura del progetto;

- **audit di 3° livello** – Corte dei Conti Europea: per assicurarsi che si faccia il miglior uso possibile del denaro dei contribuenti dell'UE, la Corte dei Conti ha il diritto di sottoporre a controllo (audit) qualsiasi persona od organizzazione che gestisca fondi, può effettuare controlli sul posto rendendoli noti in relazioni scritte sottoposte all'attenzione della Commissione e del governo degli Stati Membri);
- **audit di 4° livello** - Olaf (Office européen de Lutte Anti-Fraude) Questo organo conduce in piena autonomia:
  1. indagini interne: all'interno di ogni istituzione/organo europeo finanziato dal bilancio dell'UE;
  2. indagini esterne: a livello nazionale laddove il bilancio dell'UE è in gioco.

A tal fine, l'Olaf può effettuare controlli e verifiche in loco presso i locali degli operatori economici.

Si intende estendere il suddetto modello operativo a tutte le Direzioni del Comune che usufruiscono di finanziamenti di provenienza anche extra UE, nazionali, regionali, assimilabili alle fattispecie trattate dall'Area Relazioni Internazionali.

**Modello operativo n. 1/2018 : Spese effettuate per gli acquisti di beni e servizi che rientrano nelle spese cosiddette di "rappresentanza", cioè tutte le spese funzionali all'immagine esterna dell'Amministrazione con riferimento ai propri fini rappresentativi ed istituzionali.**

Queste spese sono previste in un apposito Fondo a Render Conto e in appositi capitoli di Bilancio dell'Area Gabinetto del Sindaco.

**RISCHIO SPECIFICO:** acquisto di beni e servizi a vantaggio di soggetti non legittimati e per finalità non coerenti con quelle di natura istituzionale.

**MODELLO OPERATIVO:**

- per quanto riguarda il Fondo a Render Conto costituito presso l'Area Gabinetto del Sindaco, nel provvedimento annuale di riemissione sono rigidamente codificate le tipologie di acquisti effettuabili, già approvate con la deliberazione della Giunta Comunale di istituzione del Fondo;
- per quanto riguarda gli appositi capitoli, nei provvedimenti di approvazione della spesa sono individuati gli elementi che qualificano le spese di rappresentanza secondo i criteri indicati dalla giurisprudenza contabile;
- i fondi a disposizione per tali spese sono andati negli anni sensibilmente diminuendo nell'ottica di contenimento della spesa;
- la normativa contabile è diventata sempre più stringente sull'identificazione di una spesa quale di rappresentanza;
- si è attuata una riduzione delle occasioni di rappresentanza in genere, ed anche per il Sindaco e gli Amministratori;

Le spese di rappresentanza hanno conosciuto una considerevole flessione, come dimostrato dai relativi rendiconti: dagli € 100.365,02 nel 2014, si è giunti ad € 91.697,94 a tutto il 2017.

La gestione delle spese di rappresentanza avviene tramite la seguente procedura:

**1. spese per forniture e servizi sostenute ai fini della rappresentanza dell'Ente:**

- 1.1. individuazione della spesa da effettuare da parte dell'Ufficio Cerimoniale dell'Area Relazioni Istituzionali con la Città, che per i beni acquistati detiene un registro di carico/scarico, come da previsione di legge;
- 1.2. autorizzazione della spesa da parte del Dirigente previa verifica della sussistenza di:
  - 1.1.1. criteri legittimanti le spese secondo la giurisprudenza contabile;
  - 1.1.2. ammissibilità della fattispecie in questione, secondo quanto determinato nell'atto di riemissione del Fondo a Render Conto costituito presso l'Area Gabinetto del Sindaco;
  - 1.1.3. applicazione delle modalità di acquisto previste dalle norme vigenti, cioè ricorso a MEPA/ARCA e "rotazione" dei fornitori; per i necrologi viene utilizzato il quotidiano con tiratura e diffusione media più elevate sia a livello nazionale che locale secondo i dati dell'ADS;
  - 1.1.4. rispetto dei principi di economicità, efficienza, proporzionalità, efficacia, adeguatezza;
- 1.3. scelta del contraente tramite gara o valutazione dei preventivi da parte dell'Unità Committente (Ufficio Cerimoniale);
- 1.4. verifica e liquidazione o rimborso da parte dell'Unità Amministrativa, Contabilità e Contributi dell'Area Gabinetto del Sindaco.

**2. spese sostenute per trasferte del Gonfalone o trasferte di rappresentanza del Sindaco e degli Amministratori:**

- 2.1. per il Gonfalone:
  - 2.1.1. individuazione della ricorrenza da parte dell'Ufficio Cerimoniale dell'Area Relazioni Istituzionali con la Città a seguito di invito formale da parte degli Enti/Associazioni;
  - 2.1.2. autorizzazione alla trasferta da parte del Capo di Gabinetto;
  - 2.1.3. autorizzazione della spesa da parte del Dirigente previa verifica della sussistenza dei criteri 1.1.1 - 1.1.2 - 1.1.3 - 1.1.4;
  - 2.1.4. di prassi acquisto dei documenti di viaggio da parte dell'Unità Amministrativa, Contabilità e Contributi dell'Area Gabinetto del Sindaco nell'ottica di ottimizzazione e contenimento della spesa;
  - 2.1.5. verifica della misura del rimborso come prevista con Decreto del Ministero dell'Interno 4 agosto 2011, n. 56552 per le spese di viaggio e di soggiorno e debitamente documentate;
  - 2.1.6. liquidazione della spesa o rimborso da parte dell'Unità Amministrativa, Contabilità e Contributi dell'Area Gabinetto del Sindaco previa presentazione dei giustificativi in originale;
- 2.2. per le trasferte di rappresentanza di Sindaco e Amministratori:
  - 2.2.1. individuazione della trasferta da parte del Sindaco/Assessori;
  - 2.2.2. autorizzazione alla trasferta da parte del Sindaco;

- 2.2.3. autorizzazione della spesa da parte del Dirigente previa verifica della sussistenza dei criteri 1.1.1 - 1.1.2 – 1.1.3 – 1.1.4;
- 2.2.4. di prassi acquisto dei documenti di viaggio da parte dell'Unità Amministrativa, Contabilità e Contributi dell'Area Gabinetto del Sindaco nell'ottica di ottimizzazione e contenimento della spesa;
- 2.2.5. verifica della misura del rimborso, salvo casi eccezionali, come prevista con Decreto del Ministero dell'Interno 4 agosto 2011, n. 56552 per le spese di viaggio e di soggiorno e debitamente documentate
- 2.2.6. liquidazione della spesa o rimborso da parte dell'Unità Amministrativa, Contabilità e Contributi dell'Area Gabinetto del Sindaco previa presentazione dei giustificativi in originale.

Il rendiconto annuale per le spese di rappresentanza dell'Ente viene trasmesso, come richiesto dal Decreto Legge n.138/2011 e dal Decreto del 23 gennaio 2012 del Ministero dell'Interno di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, alla Corte dei Conti e pubblicato sul sito web del Comune di Milano, oltre a costituire un allegato parte integrante al rendiconto della gestione di cui all'articolo 227 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267.

**Modello operativo n. 2/2018: Verifica e controllo circa i dati, le informazioni, i documenti inseriti nei diversi database in uso, in materia di appalti, con modalità il più possibile standardizzate, affiancando alle stesse anche una verifica sullo stato di attuazione dei contratti, nelle procedure di appalto.**

In relazione a detto modello operativo, si precisa che sia riguardo all'Area Gabinetto del Sindaco che all'Area Relazioni Internazionali ed all'Area Comunicazione: sono stati effettuati i controlli in merito alle pubblicazioni previste dalla Legge n.190/2012; è stato effettuato il controllo trimestrale dello stato dei CIG; è stato verificato il corretto adempimento dei contratti affidati.

**Modello operativo n. 3/2018: Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.**

Il modello operativo n. 3, si collega a quello della Direzione Centrale Unica Appalti n.31/2017, denominato: "Approvazione dei criteri per la valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, con la determinazione a contrattare e successivo inserimento nel bando di gara".

La Direzione Centrale Unica Appalti svolge una attività di collaborazione nella definizione dei criteri di aggiudicazione scelti dal RUP per la valutazione dell'offerta, nel caso dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Questi criteri sono approvati con la determinazione a contrattare e successivamente riportati nel bando di gara.

I criteri e sub criteri di valutazione delle proposte che dovranno essere utilizzati dalla Commissione saranno definiti in modo chiaro, univoco e oggettivo, affinché sia predeterminato e predeterminabile il valore attribuito a ciascuno di essi e sia definito il percorso motivazionale che sarà adottato dalla Commissione Giudicatrice nella valutazione dell'offerta tecnica. Ciò al fine di evitare effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici, secondo le indicazioni del legislatore e della disciplina comunitaria.

**Modello operativo n. 4 /2018: Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa -verifiche in sede di esecuzione dell'appalto**

Per modello operativo n. 4, la metodologia da applicare prevede una check –list redatta sulla base della base dei contenuti dell'offerta che consentirà di verificarne la corretta corrispondenza nella fase di esecuzione dell'appalto.

\*\*\*

A seguito dell' intervenuta approvazione da parte della Giunta Comunale della deliberazione n. 2353 del 21 dicembre 2018 e della Determinazione Dirigenziale n. 241 del 27/12/2018, adottata congiuntamente dal Direttore Generale, dal Capo di Gabinetto del Sindaco e dal Direttore Operativo è stata disposta la ricollocazione: **nell'ambito del Gabinetto del Sindaco, Area Comunicazione**, delle funzioni relative a: "ricerca, definizione e gestione di nuovi accordi di partnership/co-promozione/ sponsorizzazione a sostegno di iniziative promozionali di competenza" e relative alla: "definizione e sviluppo, in collaborazione con Milano Film Commission e la Direzione Cultura di un piano di promozione internazionale della città finalizzato ad attrarre produzioni cinetelvisive e audiovisive; gestione delle conseguenti attività"; funzioni tutte già di competenza della Direzione Marketing Metropolitano e, nell'ambito di questa, con riguardo alle ultime due competenze, all'Area Attrattività Turistica. In relazione a dette attività la Direzione Marketing Metropolitano aveva predisposto il seguente modello operativo:

**Modello operativo n. 5/2017: Criteri per la valutazione di esenzioni dal pagamento COSAP (già della Direzione Marketing Metropolitano con nuovo rif. interno 1 del 2019)**

**Rischio Specifico:** Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto-mancata segregazione di funzioni.

L'attività è quella connessa alla valutazione della rilevanza - ai fini della valorizzazione e della promozione di Milano e del suo territorio - di riprese foto-cinetelvisive, audiovisuali e multimediali. Alle iniziative in linea con i criteri previsti viene concessa l'esenzione dal pagamento del Canone di Occupazione Suolo Pubblico (COSAP).

Per questa attività il riferimento è quello contenuto nell'apposito "Regolamento per l'applicazione del Canone per l'Occupazione di Spazi ed Aree Pubbliche (COSAP)" approvato il 21 febbraio 2000 e successive modificazioni e integrazioni. In particolare nella Parte VI Agevolazioni ed Esenzioni, l'art. 28 "Esenzioni" lett. t) prevede l'esenzione per "le occupazioni richieste ai fini di riprese foto-cinetelevisive, audiovisuali e multimediali che scelgono Milano come set, purché queste ultime siano di rilevanza per la promozione e valorizzazione della città, secondo la valutazione del Settore competente, ed in ogni caso, i set cinematografici". Poiché questo articolo prevede una valutazione discrezionale, l'Unità preposta a questa attività agisce sulla base di un provvedimento dirigenziale contenente i criteri di valutazione delle richieste in arrivo. Con Determinazione Dirigenziale P.G. 319240 del 10 maggio 2013 sono stati individuati i criteri di valutazione, successivamente aggiornati e ridefiniti con Determinazione Dirigenziale dell'Area Attrattività Turistica n. 72 del 19/06/2018 come di seguito specificati:

- ✓ riprese foto-cinetelevisive, audiovisuali e multimediali, in cui la città sia pienamente riconoscibile, anche utilizzate a fini pubblicitari, che:
  - abbiano come oggetto eccellenze culturali o attrattive di Milano;
  - costituiscano leve di attrazione turistica nazionale ed internazionale e/o che favoriscano una ricaduta economica, da valutarsi in base a diffusione e visibilità del prodotto multimediale;
  - abbiano come oggetto eccellenze simbolo di Milano (nei campi del design, della moda, dell'architettura, della salute, dello sport, dell'università, del volontariato);
  - riprese foto-cinetelevisive, audiovisuali e multimediali ambientate a Milano, realizzate da scuole di fotografia o cinema, riprese semi-amatoriali effettuate per partecipare a concorsi, premi o festival di carattere culturale o per campagne di pubblicità-progresso.

Si tratta pertanto di atti endo-procedimentali relativi a provvedimenti di concessione di occupazione suolo con esenzione dal pagamento COSAP di competenza di altre direzioni (Area Pubblicità e Occupazione Suolo, Area Sportello Unico Eventi, Direzione Sicurezza Urbana).

\*\*\*

Per quanto riguarda, infine, la revoca dei bandi/avvisi/manifestazioni di interesse, si tratta di una casistica sostanzialmente assente presso l'Area in questione; pertanto la valutazione circa rischi di corruzione connessa a tale tipologia è molto bassa.

In ogni caso il Dirigente responsabile della procedura, anche con riferimento a procedure negoziate, ha l'obbligo di comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il provvedimento di revoca, entro trenta giorni dall'assunzione.

<b>Modelli operativi totali</b>	<b>Modelli operativi confermati</b>
<b>6</b>	<b>6</b>



**Sezione F)**

**Direzione Sicurezza Urbana**

L'organigramma della Direzione Sicurezza Urbana, dal 1° luglio 2018, è il seguente :

- Direzione
  - Comandante Direttore
  - Segreteria di Direzione
  - Vice Comandante e relativa Segreteria
  - Unità Gabinetto della Polizia Locale
  - Unità Amministrativa e Contabile
  - Unità Centrale Informativa
  - Unità Anticorruzione e Qualità
  - Redazione
  - Ufficio Sicurezza
  
- Funzioni di Polizia Locale
  - 9 Unità Comando Decentrato
  - Unità Radiomobile
  - Unità Specialistica Operativa
  - Unità Specialistica Investigazioni e Prevenzioni
  - Unità Centrale Operativa
  - Unità Gestione Allarmi e Videosorveglianza
  - Unità Annonaria e Commerciale
  
- Area Procedure Sanzionatorie e Traffico
  - Direttore di Area
  - Segreteria di Direzione
  - Unità Riscossioni e Relazioni con il Pubblico
  - Unità Contenzioso
  - Unità Rimozioni
  - Unità Gestione Verbali
  - Unità Telecamere e Regolamenti
  - Unità Traffico
  - Ufficio Ausiliari della Sosta
  
- Area Gestione Risorse
  - Direttore di Area
  - Segreteria di Direzione
  - Unità Pianificazione Servizi del Personale
  - Unità Gestione del Personale
  - Unità Affari Giuridici
  - Unità Logistica e Dotazioni
  - Unità Informatica
  - Unità Gare Beni e Servizi
  - Unità Personale distaccato c/o l'Autorità Giudiziaria
  - Unità Scuola del Corpo - Educazione Stradale

- Area Sicurezza Integrata e Protezione Civile
  - Direttore di Area
  - Segreteria di Direzione
  - Unità Coordinamento Sicurezza Territoriale Integrata
  - Unità Mediazione e Prevenzione Progetti Trasversali
  - Unità Protezione Civile e Gestione Emergenze
  - Unità Amministrativa Protezione Civile
  - Unità Igiene dell'Abitato CCV e Patrocini
  - Unità Rischi del Territorio
  - Unità G.E.V.

L'organico è di 2954 unità, che svolgono 4 turni giornalieri di servizio sulle 24 ore per 365 giorni all'anno, cui debbono aggiungersi 181 collaboratori amministrativi, dislocati in 39 sedi territoriali.

La mappatura degli ambiti a rischio di corruzione è stata effettuata sin dal primo Piano Anticorruzione del 2014, a partire dalla certificazione dei procedimenti della Polizia Locale conseguita ai sensi della norma ISO 9001 del 2008. In particolare si richiamano a titolo esemplificativo i procedimenti relativi: al pagamento dei verbali e ai controlli sull'occupazione suolo pubblico e sui mercati settimanali scoperti, nei quali sono state confermate o introdotte ex-novo, come evoluzioni della procedura misure di contrasto all'insorgenza di fenomeni di corruzione o di comportamenti anomali.

Per quanto riguarda il pagamento dei verbali è stato incrementato lo sviluppo dell'applicativo Pro.Sa. per una maggiore verifica e controllo sui verbali. Tramite l'applicativo è possibile monitorare l'iter procedurale dei verbali, dalla notifica al pagamento delle sanzioni. L'introduzione di strumenti telematici quali Tablet e Smartphone (cfr. Modello 15/2017) per la redazione degli Accertamenti di Infrazione ha ulteriormente accentuato l'attività di monitoraggio informatico.

In data 17 settembre 2018 si è tenuto un incontro formativo presso il Comando Centrale di via Beccaria n. 19 rivolto a tutti i Funzionari e titolari di P.O. Responsabili di Unità, teso alla condivisione e attualizzazione dei Modelli Operativi Anticorruzione, nonché alla proposta di eventuali nuovi modelli per l'anno 2019.

In sede di aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione per il triennio 2017-2019, la Polizia Locale ha pertanto ritenuto di confermare, nell'aggiornamento 2019, i seguenti modelli operativi riferiti alle attività di competenza:

**Modello operativo n. 1/2017: Introduzione di Limitazioni nell'incasso di denaro contante – forme di pagamento tracciabili (aggiornamento 2019)**

Anche per il triennio 2017/2019 è rilevante l'attività di monitoraggio di maneggio del contante nonché l'aumento dei "Point Of Sale" per il pagamento mediante carta elettronica. L'attività è sempre sottoposta a particolare attenzione in quanto il rischio è elevato per l'alto numero di sanzioni pagate agli sportelli. L'obiettivo è consentire la tracciabilità dei pagamenti effettuati con denaro contante

Considerato che la sanzione pecuniaria prevista per le violazioni al Codice della strada può essere pagata presso qualsiasi Ufficio Cassa della P.L. (art. 202 C.d.S.), le attuali modalità di pagamento sono il contante,

l'assegno circolare non trasferibile, il bonifico bancario e il P.O.S. (apparecchiature bancomat e carte di credito).

Nel corso degli ultimi anni, si è cercato di favorire ed incrementare le transazioni tramite pagamenti elettronici, dotando tutti gli sportelli della Polizia Locale aperti al pubblico di apparecchi P.O.S. (bancomat o carta di credito abilitati ai principali circuiti internazionali), al fine di ridurre la possibilità dei pagamenti in contante, facoltà che, comunque, per legge non può essere preclusa al cittadino. Inoltre è stata prevista come ulteriore modalità di pagamento quella on line tramite accesso al portale del Comune (Multa Semplice). Dal mese di Dicembre 2016 è attivo un gruppo di lavoro intersettoriale (Polizia Locale – Ragioneria – Riscossione – Anagrafe - Pianificazione) incaricato di individuare le migliori azioni organizzative finalizzate alla incentivazione del pagamento di tipo elettronico (Bancomat / P.O.S.), nonché alla correlata riduzione/soppressione del maneggio di denaro contante presso gli Uffici, al fine di facilitare l'allineamento ai principi ispiratori della normativa antiriciclaggio e anticorruzione. In particolare, per quanto riguarda la Polizia Locale, nel mese di maggio 2017 è stato sottoposto ad ANAC un parere circa la legittimità di eliminare le casse – contanti presso i vari sportelli della Polizia Locale e, contestualmente, si sta analizzando, unitamente ad Intesa San Paolo, attuale gestore del servizio di Tesoreria, la possibilità di installare in alcune sedi i Totem per ricevere i pagamenti in contanti ed eliminare così il maneggio denaro in capo agli operatori. E', altresì, in fase di sperimentazione l'utilizzo di POS in dotazione a una pattuglia dell'Unità Radiomobile per il pagamento diretto da parte dei conducenti di veicoli stranieri che, ai sensi dell'art. 207 codice della strada, hanno l'obbligo di provvedere al pagamento immediato, in alternativa al fermo amministrativo del veicolo per un massimo di 60 gg.

La tabella che segue rappresenta i numeri delle bollette C.d.S. rilasciate dal 01/07/2017 al 30/06/2018:

Tipo pagamento	N° bollette	Importo totale
ASSEGNO	3147	€ 267.345,27
CONTANTI	28448	€ 2.969.833,84
POS	26503	€ 2.870.675,74
TOTALE	58098	€ 6.107.854,85

La tabella che segue rappresenta i numeri delle bollette Osapi rilasciate dal 01/07/2017 al 30/06/2018:

Tipo pagamento	N° bollette	Importo totale
ASSEGNO	174	€ 236.794,10
CONTANTI	18.346	€ 1.764.687,49
POS	26.751	€ 4.070.977,25
TOTALE	45.271	€ 6.072.458,84

Alla luce di quanto descritto, vista la difficoltà tecnica di eliminare in toto il pagamento in contante, è stato modificato il titolo del modello operativo n° 1 da “Introduzione del divieto di incasso di denaro contante – solo forme di pagamento tracciabili – p.o.s” a Introduzione di limitazioni nell’incasso di denaro contante – forme di pagamento tracciabili.

**Modello operativo n. 2/2017: Predeterminazione dei criteri di assegnazione e trattazione delle pratiche nell’ambito del medesimo ufficio secondo l’ordine cronologico di protocollo dell’atto salvo casi di urgenza motivata e autorizzata dal responsabile del servizio e rispetto della normativa di riferimento relativa alla distinzione tra responsabile dell’istruttoria e responsabile dell’adozione dell’atto finale.**

Prosegue per il triennio 2018/2021 il monitoraggio del rispetto delle procedure di cui sopra conformemente a quanto stabilito dalla Legge n. 241/90 al fine di ridurre i rischi di discrezionalità nel favorire un soggetto. I Responsabili dei vari uffici si attengono alla distinzione tra la figura di colui che tratta la pratica ed il responsabile del procedimento che nell’ambito dell’organizzazione della Polizia Locale è soggetto diverso da colui che rilascia il provvedimento finale, (Funzionario o Dirigente). Le pratiche all’interno dell’organizzazione di ogni singolo ufficio vengono trattate secondo l’ordine cronologico di protocollo, salvo casi particolari dettati dall’urgenza, preventivamente autorizzati dal responsabile dell’Ufficio.

**Modello Operativo n.5/2017: Rotazione del personale negli incarichi (compatibilmente con le normative che tutelano alcuni soggetti es. beneficiari Legge n. 104/92, dirigenti sindacali).**

Con riferimento alla rotazione del personale, l’Unità Gestione del Personale effettua numerosi trasferimenti da un servizio ad un altro al fine di provvedere alla separazione di ruoli e responsabilità, pur dovendo tener conto di alcuni vincoli normativi e contrattuali, quali ad esempio tutele sindacali, Legge n.104/1992, ecc. e la specificità delle competenze legate ai diversi incarichi. Inoltre, i trasferimenti sono condizionati dalla località di residenza, in quanto, ai sensi del vigente CCDI, per tutti è consentita l’assegnazione a livello territoriale presso le Unità che hanno sede nel Comando Centrale di Via Beccaria 19, o nei Comandi direttamente limitrofi al territorio dove risiede il singolo operatore. Con riferimento ai Funzionari con Posizione Organizzativa, essendo attualmente l’incarico di durata biennale, risulta prudenzialmente opportuno attenderne la scadenza temporale, tenuto conto delle previsioni del CCNL che disciplina in termini restrittivi i casi di revoca anticipata.

A titolo esemplificativo, si riporta una tabella di sintesi riferita ai trasferimenti assunti dal Comando negli anni 2016 – 2017 - 2018, con riferimento al personale della Polizia Locale, suddiviso nei tre profili di categoria in cui si articola il Corpo, esclusa la dirigenza.

Segreteria Generale

ANNO	D3	D1	C
2016	3	40	309
2017	0	24	193
2018	21	12	137

In termini percentuali rispetto ai relativi organici, i trasferimenti nell'anno 2018 hanno interessato in media il 58% dei D3 (Funzionari), il 6% dei D1 (Istruttori Direttivi) e il 5% dei C (Agenti).

A loro volta i Comandi Decentrati, in quanto unità territoriali, e le Unità specifiche, sempre nel limite delle esigenze di servizio e tenuto conto delle professionalità, attuano avvicendamenti dei Responsabili degli uffici (categoria D1), nonché del restante personale dipendente (categoria C). In particolare nell'anno 2017 le rotazioni del personale all'interno delle singole Unità sono risultate 77.

Infine, con particolare riguardo agli appartenenti al Corpo con nomina di Delegati Sindacali della RSU, i trasferimenti sono condizionati al relativo nulla osta sindacale.

Per i restanti Dirigenti Sindacali (per i quali, tra l'altro, non esiste un limite numerico al conferimento della nomina), il trasferimento è oggetto comunque di interlocuzione con le Organizzazioni Sindacali di appartenenza, per prevenire possibili contenziosi giudiziali.

La rotazione sarà oggetto di monitoraggio anche per il triennio 2018/2021.

E' in previsione, inoltre, l'introduzione dell'applicativo gestionale per l'ottimizzazione e l'efficientamento delle risorse umane.

**Modello operativo n. 7/2017: Previsione di uffici centrali a competenza trasversale con compiti di verifica e/o trattazione/supervisione nelle attività di rilascio parere o di controllo degli uffici decentrati.**

Si ritiene, anche per il triennio 2017/2019, di mantenere un unico modello operativo che prevede, su espressa delega del Comando, l'attività di controllo e rilascio parere da parte di un ufficio diverso, ma con analoghe competenze, al fine di ovviare al rischio di favorire un soggetto e sopperire alla mancanza di controlli da parte di un ufficio distinto da quello interessato dal rilascio dell'autorizzazione. Nello specifico si è provveduto ad istituire un Nucleo Specialistico per i controlli delle occupazioni di suolo pubblico, che normalmente rientrano nei controlli dei Comandi Decentrati, in sovrapposizione con i predetti, con competenza sull'intero territorio. Analogamente si è provveduto incaricando l'Ufficio Centrale Manifestazioni del rilascio di nullaosta a specifiche manifestazioni, usuale prerogativa dei Comandi Decentrati. Nell'applicativo XarcPac, all'interno della cartella formazione, sono pubblicati i dati relativi ai controlli svolti dal Nucleo Specialistico Controllo Osap nonché i dati relativi alle manifestazioni che sono state trattate dall'Ufficio Centrale Manifestazioni.

Si riportano i dati dei controlli occupazione suolo pubblico e delle pratiche evase dall'Ufficio Manifestazioni:

Nucleo Specialistico Controllo Occupazione suolo pubblico -periodo 1 luglio 2017-30 giugno 2018 n. 358 controlli su attività commerciali

Ufficio Centrale Manifestazioni – periodo 1 gennaio 2018 - 30 giugno 2018: n. 260 nulla osta e n. 920 atti.

**Modello operativo n. 9/2017: Istituzione di una Banca Dati riferita ai singoli atti trattati con indicazione dei tempi, dell'esito degli stessi e delle parti coinvolte (utente/gestore pratica).**

E' stato implementato a livello informatico un controllo di gestione dei tempi di trattazione degli atti relativi agli incidenti stradali e alle relazioni di servizio al fine di scongiurare il rischio di mancata tracciabilità del procedimento e di favoritismi nei confronti di soggetti terzi. Come dalle sottostanti tabelle, viene ricavato il dato riferito agli incidenti in trattazione e monitorato il tempo medio di trattazione da parte di ciascun Ufficio Infortunistica, intendendo con tale valore il tempo intercorrente tra la data del rilievo del sinistro stradale e la data in cui il rapporto d'incidente è disponibile per il cittadino. Nel corso dell'anno sono stati organizzati degli incontri coi responsabili degli Uffici Infortunistica dei Comandi Decentrati e dell'Unità Radiomobile al fine di conoscere l'organizzazione degli stessi.

Dalla visione delle tabelle sottostanti si rileva una generale diminuzione dei tempi di conferma degli incidenti. Fa eccezione l'Unità Radio Mobile, considerata la particolare gravità dei sinistri rilevati, (mortalità e prognosi riservate) che richiede tempistiche dilatate, e la necessità di osservare le disposizioni della Procura per il rilascio dei rapporti di incidente stradale

Estratto dalla query di controllo del tempo medio di chiusura di un incidente stradale

Anno 2016

Zona	Totale periodo	Confermati	% Confermati	T medio Conferma
COMANDO P.M. ZONA 1	942	942	100	82
COMANDO P.M. ZONA 2	894	894	100	104
COMANDO P.M. ZONA 3	1046	1046	100	98
COMANDO P.M. ZONA 4	1556	1556	100	88
COMANDO P.M. ZONA 5	977	977	100	96
COMANDO P.M. ZONA 6	957	957	100	85
COMANDO P.M. ZONA 7	1777	1777	100	57
COMANDO P.M. ZONA 8	1877	1877	100	40

Segreteria Generale

COMANDO P.M. ZONA 9	1327	1327	100	42
SERVIZIO RADIO MOBILE	2001	2001	100	138
	13354			

Anno 2017

Zona	Totale periodo	Confermati	% Confermati	T medio Conferma
COMANDO P.M. ZONA 1	771	771	100	60
COMANDO P.M. ZONA 2	1053	1053	100	43
COMANDO P.M. ZONA 3	1063	1063	100	71
COMANDO P.M. ZONA 4	1043	1043	100	73
COMANDO P.M. ZONA 5	950	950	100	60
COMANDO P.M. ZONA 6	918	909	99	70
COMANDO P.M. ZONA 7	1568	1568	100	34
COMANDO P.M. ZONA 8	1664	1664	100	40
COMANDO P.M. ZONA 9	1379	1379	100	38
SERVIZIO RADIO MOBILE	2138	2116	99	90
	12547			

Anno 2018 (dal 01 gennaio al 30 giugno)

Zona	Totale periodo	Confermati	% Confermati	T medio Conferma
COMANDO P.M. ZONA 1	450	353	79	61
COMANDO P.M. ZONA 2	751	698	93	43
COMANDO P.M. ZONA 3	529	518	98	71
COMANDO P.M. ZONA 4	439	439	100	65
COMANDO P.M. ZONA 5	475	475	100	60
COMANDO P.M. ZONA 6	478	443	93	68
COMANDO P.M. ZONA 7	622	514	83	40
COMANDO P.M. ZONA 8	868	840	97	40
COMANDO P.M. ZONA 9	812	803	99	38
SERVIZIO RADIO MOBILE	1040	1036	99	90
	6464			

Si propone di estendere il monitoraggio dei tempi medi di trattazione a:

- ✓ gestione dei Ricorsi alle Sanzioni Amministrative;
- ✓ gestione dei Reclami;
- ✓ attività di controllo dell'Unità Annonaria e Commerciale.



**Modello operativo n.10/2017: Gestione dei bollettari cartacei utilizzati nelle procedure relative al pagamento, in contanti, delle sanzioni e del corrispettivo per l'occupazione temporanea di suolo pubblico**

**(ELIMINATO)**

Si conferma il rispetto di quanto disposto dal Comando in data del 12.12.2014.

L'utilizzo dei bollettari cartacei è consentito solo in casi di oggettiva impossibilità di impiego del programma informatico dedicato, e per la sua gestione bisogna procedere secondo le seguenti modalità:

- ✓ Immediatamente dopo il ripristino delle normali condizioni di funzionamento del programma le bollette emesse in formato cartaceo devono essere inserite informaticamente nel sistema, con la consegna della copia cartacea all'Unità Amministrativa Contabile;
- ✓ Il bollettario cartaceo (che contiene più bollette) è assegnato all'Ufficiale referente di cassa, precedentemente nominato, che lo tiene in custodia e ne gestisce l'utilizzo da parte degli agenti, verificando la completezza del numero delle bollette e delle relative copie e segnalando le eventuali anomalie. Nel caso di assegnazione nominativa all'operatore di cassa del bollettario (in un numero comunque non superiore alle due unità) il referente provvede, in ogni caso, alla verifica del corretto uso del bollettario.
- ✓ Qualora il bollettario non possa essere ritirato dalla persona titolata, questa può delegare per iscritto un'altra persona, che riceverà il materiale dall'Unità Amministrativa e Contabile;
- ✓ Il bollettario deve essere custodito in un luogo sicuro, non accessibile al pubblico o al personale non addetto.
- ✓ L'Ufficiale referente di cassa deve effettuare ogni 15 giorni la verifica di cassa, compilando il nuovo modulo che comprende anche la verifica dell'inserimento informatico delle bollette cartacee. Il referente può avvalersi di un registro interno, disponibile informaticamente in cui riportare i dati relativi all'uso delle bollette cartacee, specificando il numero della bolletta, il giorno dell'utilizzo, il motivo, la matricola dell'operatore;
- ✓ Il registro può essere utilizzato per registrare il carico/scarico delle bollette cartacee presso l'Unità Amministrativa e Contabile, che vi appone il visto per ricevuta mediante timbro.
- ✓ Il programma informatico di gestione delle bollette di quietanza è stato modificato in modo da rendere necessario l'inserimento del numero della bolletta cartacea utilizzata che viene sostituita da quella informatica. Ciò al fine di agevolare i controlli e le ricerche statistiche.

Nel corso dell'anno sono stati organizzati Audit interni, da cui è emerso che l'utilizzo dei bollettari cartacei di fatto è ormai desueto. Sostanzialmente è emerso che nel corso degli anni sono stati utilizzati complessivamente dagli Uffici Cassa dei Comandi Decentrati:

2016: 35 bollette per il pagamento OSAP e 6 per il Codice della Strada

2017: 68 bollette per il pagamento OSAP e 1 per il Codice della Strada (si precisa che 48 di queste bollette per il pagamento OSAP sono state emesse dalle Unità Comando Decentrato 7 e 8 in un solo giorno, in cui il collegamento internet è rimasto bloccato);

2018 (luglio): 2 bollette per il pagamento OSAP e 2 per il CDS. L'attività è comunque sempre sottoposta a particolare attenzione.

Alla luce dell'uso ormai quotidiano dell'applicativo informatico "Bollettari", che determina l'emissione della bolletta di pagamento in formato elettronico e dei consolidati controlli da parte dell'Ufficiale addetto all'Ufficio Cassa, **si ritiene che questo modello sia da eliminare.**

**Modello operativo n.11/2017: Rilascio da parte dei comandi zona dei pass autorizzativi della sosta.**

Al pari dei permessi per le Zone a Traffico Limitato, anche i permessi per la sosta residenti vengono gestiti attraverso il nuovo portale della mobilità che agisce sulla scorta degli incroci fra le banche dati a disposizione dell'Amministrazione, annullando o perlomeno riducendo sostanzialmente il rischio di mancata tracciabilità del procedimento e di favoritismi nei confronti di soggetti terzi con impropri rilasci. In conseguenza di ciò i Comandi Decentrati hanno competenza residuale relativamente al rilascio di soli pass sosta per Assistenza Domiciliare di durata trimestrale, non rinnovabile, previa esibizione di documentazione medica e previa istruttoria inoltrata dalla Direzione Mobilità-Ambiente ed Energia.

Nel corso dell'anno 2018, fino al mese di luglio, non sono stati rilasciati pass Assistenza Domiciliare.

**Modello operativo n.12/2017: Controllo dei mercati settimanali scoperti.**

In sede di rimodulazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione anche per il triennio 2018/2021, la Polizia Locale ha ritenuto di inserire, come attività esposta al rischio, l'attività di controllo nei mercati settimanali scoperti con lo scopo di ridurre il rischio di discrezionalità nell'attività di verifica e di controllo di competenza.

Detta attività si esplica nei servizi di controllo su:

- ✓ soste irregolari;
- ✓ occupazioni suolo pubblico;
- ✓ attività commerciale e antiabusivismo;
- ✓ raccolta rifiuti.

L'attività di controllo era disaggregata e non adeguatamente coordinata tra gli interventi sia all'interno della Polizia Locale (Comandi di Zona, Annonaria, Centrale Operativa) sia verso altri Settori/Enti (Area Attività Produttive e Commercio, ATS, INPS, AMSA, ecc.) con ricadute sull'allineamento anche delle statistiche. Il modello operativo denominato: "Progetto sistema mercati", avviato nel 2015 prevedeva un sistema coordinato di controlli da parte dei diversi soggetti coinvolti. In particolare, era stata prevista:

- ✓ la classificazione dei mercati in 3 gruppi;

- ✓ l'istituzione di un'unità specialistica della Polizia Locale per la gestione del progetto, unitamente al settore Commercio;
- ✓ l'istituzione presso il Comando centrale di un numero telefonico riservato all'ufficiale di Polizia Locale di riferimento e a tutti i soggetti "qualificati" coinvolti es. ispettori dell'Area Attività Produttive e Commercio e Vigili di quartiere;
- ✓ la redazione di planning per la gestione delle attività nei mercati;
- ✓ l'elaborazione di una scheda operativa giornaliera;
- ✓ la rotazione del personale di Polizia Locale nei vari mercati.

Successivamente il modello operativo sopradescritto è stato aggiornato, in concomitanza con la rimodulazione del servizio "Vigili di Quartiere", come di seguito elencato:

I mercati Lagosta, Fauchè, Benedetto Marcello, Papiniano, Osoppo e Ripa di Porta Ticinese erano sempre presidiati dalla Polizia Locale attraverso il reclutamento di risorse in straordinario che avevano il compito di monitorare soprattutto aspetti correlati a: sicurezza stradale, commercio, occupazioni, igiene, abusivismo, reati predatori. Detto dispositivo era formato da un'aliquota di agenti in uniforme (in media 6/9 unità) cui si aggiungevano due/tre componenti dell'Unità Annonaria e un Ufficiale preposto al coordinamento dell'attività in costante contatto con la Unità Centrale Operativa (questi ultimi redigevano una statistica degli interventi da inoltrare all'Unità Centrale Informativa

Attualmente l'organico e le relative incombenze specialistiche dell'Unità Annonaria e Commerciale permettono il controllo ogni giorno in media di due mercati, dal lunedì al venerdì, e di cinque mercati il sabato, prevalentemente per verificare aspetti commerciali e occupazioni, nonché per dare evasione a specifici reclami e/o procedere a verifiche inerenti sospensioni.

In tutti i casi in cui la Polizia Locale viene a conoscenza (attraverso telefonate di cittadini, operatori del mercato, ispettori e altri) di situazioni correlate a fenomenologie negative di particolare rilevanza nei mercati, che occorre fronteggiare con immediatezza, salvo comprovati motivi che non consentono l'intervento tempestivo, provvede l'Unità Centrale Operativa.

#### **Modello operativo n. 13/2017: Rilascio - rinnovo dei permessi z.t.l.**

L'obiettivo del modello operativo è quello di ridurre la discrezionalità nel rilascio dei permessi e di tracciare la procedura per il rilascio degli stessi

Attualmente la Polizia Locale rilascia ogni anno i pass per transiti nelle zone a traffico limitato, compresi i rinnovi.

Il modello operativo predisposto, comporta:

- ✓ l'obbligo per gli uffici della richiesta di documentazione in originale;
- ✓ l'obbligo per l'istante di nuova delega per ogni rinnovo;
- ✓ l'obbligo per l'istante di esibizione della delega corredata dell'originale del documento di identità del delegante e del delegato, per verifica della titolarità;

- ✓ l'acquisizione in copia di tutta la documentazione: libretto di circolazione del veicolo, certificato di residenza o contratto di affitto; per le imprese: licenza commerciale.

Nel corso dell'anno 2016 è stato sostituito il precedente applicativo per il rilascio dei permessi. La Direzione Mobilità Ambiente ed Energia ha difatti reso disponibile ai Comandi di Zona interessati l'accesso al nuovo sistema centrale di gestione dei permessi (nuovo SRI) previa specifica formazione degli utenti.

Dal mese di giugno 2017, tale progetto è stato reso operativo. In sintesi ogni richiesta di rilascio è soggetta ad una serie di verifiche incrociate tramite le banche dati a disposizione (es. Anagrafe Comunale, Dipartimento Trasporti Terrestre) in ordine alla valutazione di legittimità sia in caso di rinnovo che di primo rilascio. Attualmente però il programma non funziona ancora in modo adeguato, in particolare si rileva che i cittadini hanno difficoltà ad accreditarsi (SRI On Line); esiste oltremodo una difficoltà riguardo all'inserimento delle targhe dei motocicli.

Si evidenzia che il nuovo sistema SRI è solo parzialmente in uso e che l'implementazione del sistema porterà alla totale informatizzazione del processo con controlli incrociati automatici (tra Anagrafe, Motorizzazione, Agenzia delle Entrate etc).

Alla luce delle risultanze degli audit interni effettuate presso le Unità, si è riscontrato che per i residenti i pass vengono rilasciati senza scadenza, mentre per gli altri utenti si provvede periodicamente al rinnovo.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione ritiene che il presente modello sia da confermare in attesa della completa informatizzazione della procedura.

#### **Modello operativo n. 14/2017: Procedure di autotutela dei verbali contestati e notificati**

L'esposizione al rischio è valutata come media, in relazione ai valori economici, alla frequenza e ai volumi delle sanzioni. Lo scopo del modello operativo è di ridurre la discrezionalità nella valutazione, di predisporre dei controlli sulla procedura e di tracciare la stessa.

Nel primo semestre 2018 il numero complessivo di autotutele ammonta a 23370.

Nel corso dell'anno 2017 il numero complessivo è ammontato a 34130.

Attualmente l'Agente operante riceve in consegna il blocchetto di verbali, di cui viene registrata la presa in carico.

In base a disposizioni interne i verbali, una volta compilati, devono essere riconsegnati all'Ufficio Verbali entro un massimo di 3 giorni, con relativa registrazione di scarico e annotazione dell'esito dell'attività.

L'Ufficio Verbali provvede all'inserimento nel programma informatico PRO.SA. Qualora venga riscontrato un errore, (o di iniziativa o su segnalazione del cittadino), l'Ufficiale Responsabile dell'Ufficio Verbali, munito di apposita password, a seguito di istruttoria, decide se archivarlo, con obbligo di motivazione. Una volta definita l'archiviazione, viene prodotto un fascicolo cartaceo cui viene allegato il verbale in originale e si redigono i relativi atti, che vengono sottoposti al Funzionario Responsabile per la firma. I documenti

archiviati vengono conservati nei rispettivi Comandi di Zona. Periodicamente il citato sistema produce una lista riepilogativa dei documenti archiviati che viene trasmessa per conoscenza al Prefetto.

Il modello operativo prevede:

- ✓ il mantenimento della competenza dell'archiviazione dei verbali in capo a tutti i Commissari e Vice Commissari degli Uffici Verbali;
- ✓ controlli periodici incrociati tra i dati della lista di PRO.SA. e quelli dell'archivio cartaceo

Nel mese di novembre 2017, si è data attuazione alla fase di controllo con l'estrazione, a cura dell'Area Procedure Sanzionatorie, dall'archivio informatico di PRO.SA. di tutte le autotutele dell'anno precedente, suddivise Unità per Unità. Per ogni singola Unità (dove è presente un Ufficio Verbali - Comandi Decentrati, Unità Radiomobile, Unità Annonaria e Commerciale, Ufficio Ausiliari della Sosta), vengono estratti a campione n° 20 procedure di autotutele e vengono inviate ai Commissari Capo responsabili per la verifica, presso i propri archivi, sulla corrispondenza tra quanto archiviato ed il corrispondente atto e la corretta esecuzione della procedura. Tutti i Responsabili hanno dato conferma che sono state correttamente eseguite e nulla di anomalo è stato riscontrato.

Dal 1° gennaio 2019 si è provveduto ad estendere l'operatività del modello anche all'Area Procedure Sanzionatorie e Traffico Unità Contenzioso.

#### **Modello operativo n. 15/2017: Tracciatura accertamenti di violazione di sosta.**

La rilevazione delle violazioni di sosta avviene attraverso la compilazione di un modello numerato in duplice copia di cui un esemplare resta sotto il tergicristallo del veicolo e l'originale riconsegnato agli uffici per il conseguente iter procedurale fino all'immissione dei dati nel gestionale PRO.SA.

Il rischio consiste nella eventuale perdita dell'originale per cause "volute" o accidentali. Mentre era registrata la consegna all'agente del blocchetto "bianco" con 10 accertamenti ciascuno non venivano in maniera altrettanto puntuale registrate le riconsegne dei singoli accertamenti e non era prevista la riconsegna del blocchetto terminato. Giova precisare che la riconsegna non avviene in unico blocco di 10, ma per singolo accertamento.

A seguito di Audit interni si è riscontrato il rispetto della Circolare n° 9 del 17.05.2017, che, a partire dal 1 giugno 2017 ha predisposto la seguente procedura:

- ✓ ad ogni lotto di blocchetti di accertamenti ritirato presso l'Unità Procedure Sanzionatorie dovrà seguire da ciascuna Unità la creazione di un registro cartaceo oppure informatico riportante la data di creazione e la numerazione della copertina di ciascun blocchetto;
- ✓ su detto registro andranno in tempi successivi annotate la data di consegna ed il nominativo dell'agente al quale è stato consegnato il blocchetto quindi, una volta completato, la data di riconsegna e l'indicazione di chi ha operato il ritiro; tali registrazioni dovranno essere utilizzate per il monitoraggio del numero di blocchetti in possesso di ogni singolo agente;

- ✓ per ogni accertamento di violazione di sosta consegnato dall'agente, al pari della procedura già prevista per i verbali di contestazione, sarà prevista firma di ricevuta sulla controcopertina del blocchetto da parte del personale incaricato;
- ✓ contestualmente alla consegna dell'ultimo accertamento da parte dell'agente, oltre alla firma di ricevuta, il personale incaricato dovrà ritirare il blocchetto terminato per la conservazione negli archivi della Unità;
- ✓ nel caso di accertamento non completato per errore materiale ambedue le copie dovranno essere annullate dall'assegnatario del blocchetto e restare parte integrante del blocchetto ritirato;
- ✓ con cadenza trimestrale e precisamente al 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre, il Responsabile dell'Unità dovrà disporre:
  - per un campione di almeno 10 blocchetti tra quelli riconsegnati, un controllo finalizzato alla verifica della presenza nell'applicativo Prosa dell'avvenuto inserimento di tutti gli accertamenti validi consegnati;
  - la ricognizione dei blocchetti non terminati e assegnati da più di 60 giorni mediante esibizione presso l'ufficio verbali;
- ✓ dell'esito dei controlli disposti e delle azioni avviate in caso di accertate violazioni alle procedure, ogni Responsabile dell'Unità dovrà dare riscontro mediante comunicazione e-mail alla Segreteria Comando entro il giorno 10 del mese successivo di ciascuna scadenza.

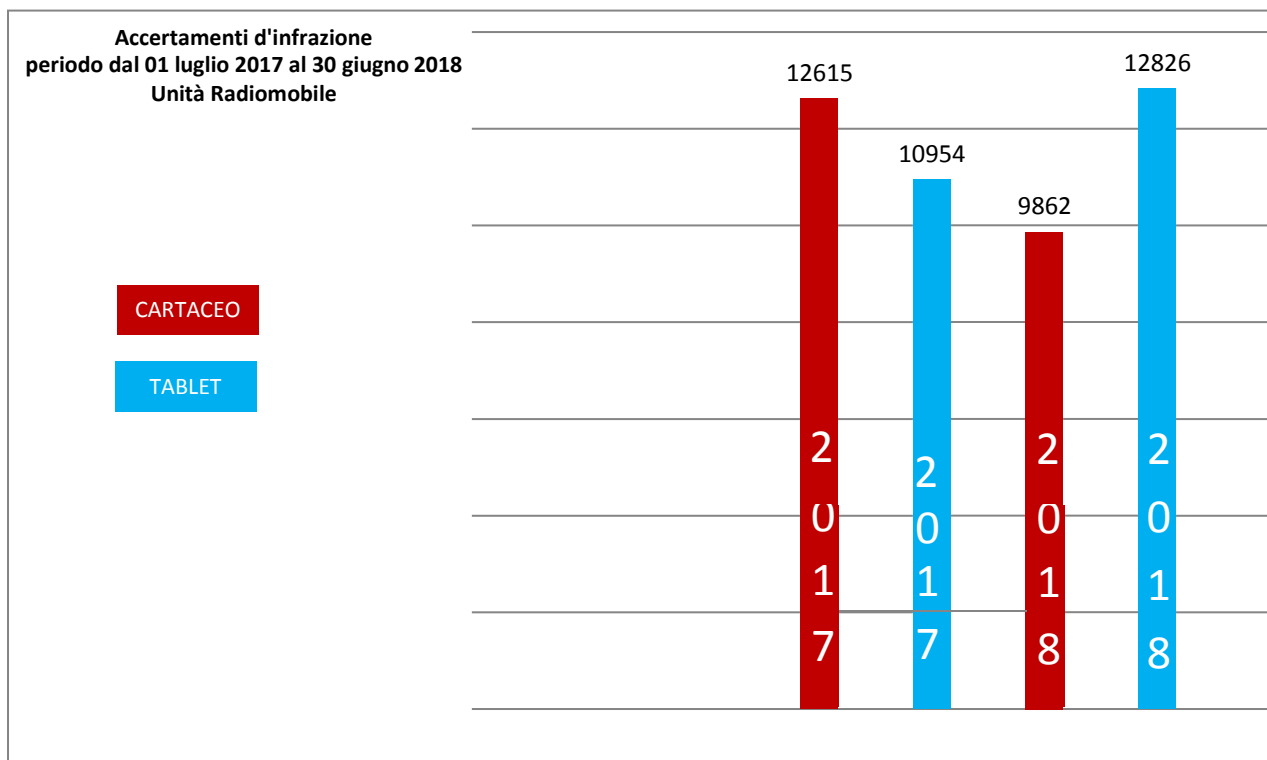
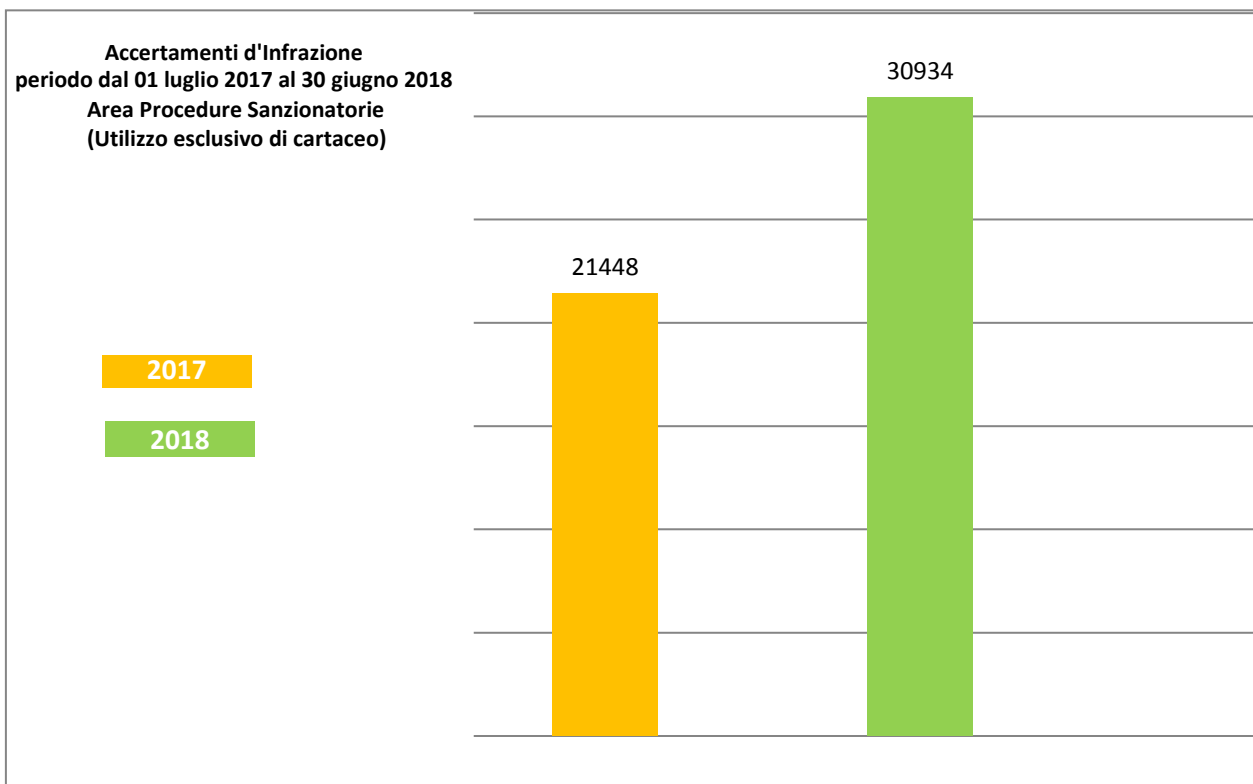
Inoltre con l'introduzione di strumentazione telematica (smartphone e tablet) l'attività sanzionatoria effettuata attraverso l'utilizzo di ADI cartacei risulta in percentuale pari al 40% circa del totale.

Inoltre con l'introduzione di strumentazione telematica (smartphone e tablet) l'attività sanzionatoria effettuata attraverso l'utilizzo di ADI cartacei risulta in percentuale pari al 40% circa del totale.

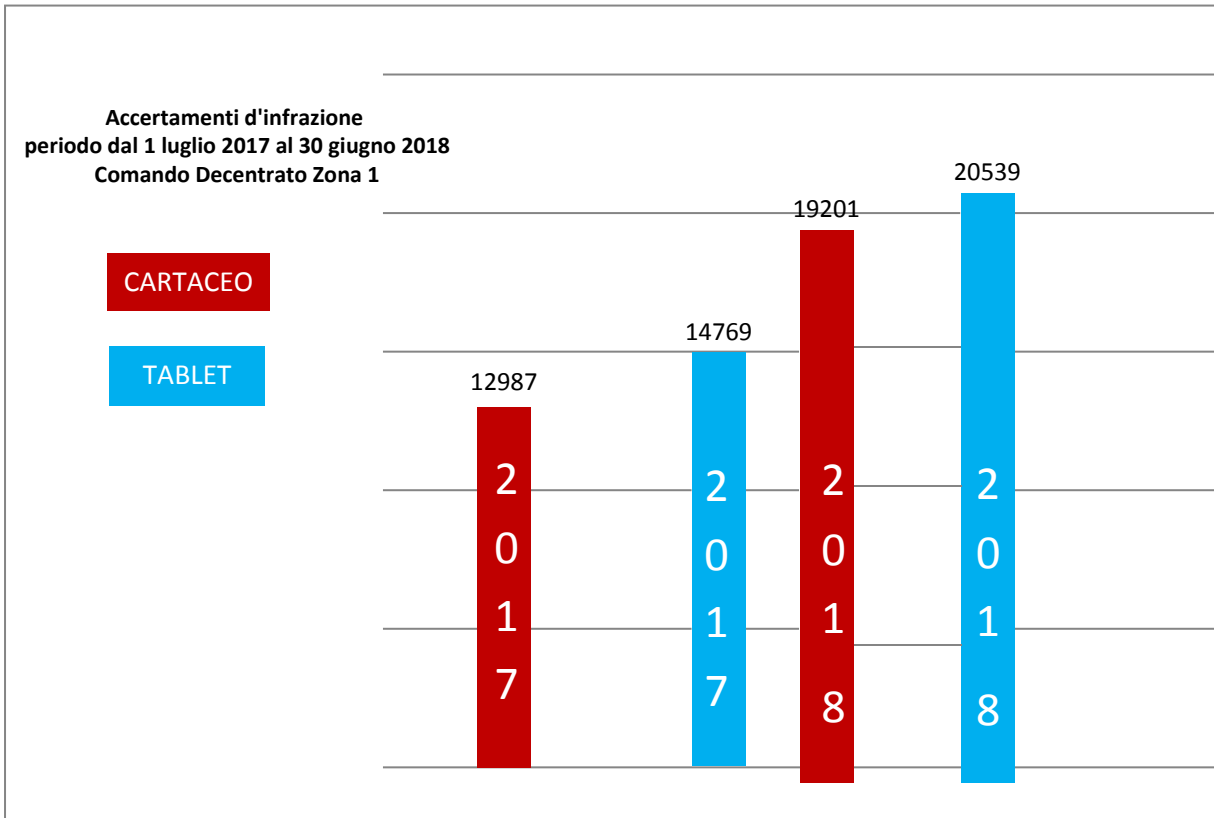
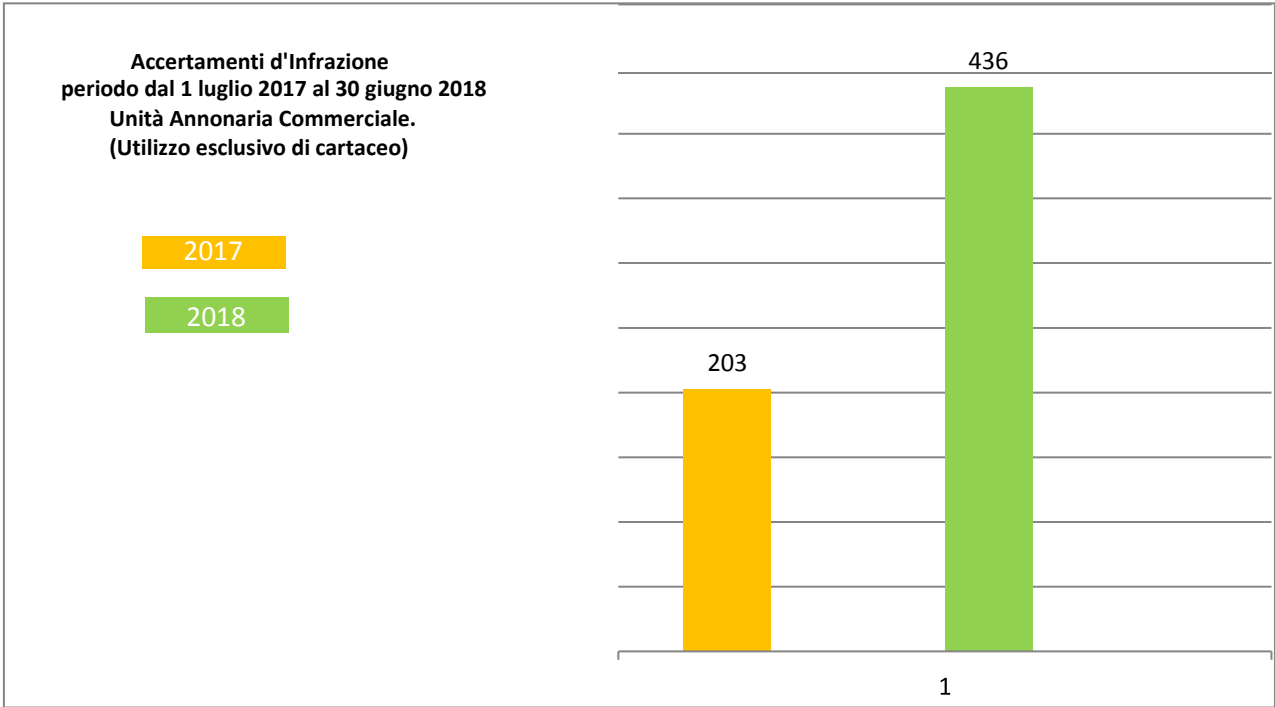
Di seguito sono inseriti un prospetto e dei grafici nei quali è indicato l'utilizzo del verbale cartaceo e della modalità telematica

data infrazione	accertamenti	provenienza	U.O. accertatore
2017	332549	Cartaceo	Ausiliari del Traffico - ATM
2017	12987	Cartaceo	P.L. - Comando Zona 1
2017	14769	Tablet	P.L. - Comando Zona 1
2017	5896	Cartaceo	P.L. - Comando Zona 2
2017	13556	Tablet	P.L. - Comando Zona 2
2017	5795	Cartaceo	P.L. - Comando Zona 3
2017	4994	Tablet	P.L. - Comando Zona 3
2017	11091	Cartaceo	P.L. - Comando Zona 4
2017	4002	Tablet	P.L. - Comando Zona 4
2017	4946	Cartaceo	P.L. - Comando Zona 5
2017	8879	Tablet	P.L. - Comando Zona 5
2017	5683	Cartaceo	P.L. - Comando Zona 6
2017	7517	Tablet	P.L. - Comando Zona 6
2017	8013	Cartaceo	P.L. - Comando Zona 7

2017	7731	Tablet	P.L. - Comando Zona 7
2017	13395	Cartaceo	P.L. - Comando Zona 8
2017	5694	Tablet	P.L. - Comando Zona 8
2017	5878	Cartaceo	P.L. - Comando Zona 9
2017	6031	Tablet	P.L. - Comando Zona 9
2017	12615	Cartaceo	P.L. - Unità Radio Mobile
2017	10954	Tablet	P.L. - Unità Radio Mobile
2017	203	Cartaceo	P.L. - Unità Annonaria Commerciali
2017	21448	Cartaceo	P.L. -Area Procedure Sanzionatorie
2018	304624	Cartaceo	Ausiliari del Traffico - ATM
2018	19201	Cartaceo	P.L. - Comando Zona 1
2018	20539	Tablet	P.L. - Comando Zona 1
2018	5333	Cartaceo	P.L. - Comando Zona 2
2018	17227	Tablet	P.L. - Comando Zona 2
2018	6429	Cartaceo	P.L. - Comando Zona 3
2018	8755	Tablet	P.L. - Comando Zona 3
2018	13243	Cartaceo	P.L. - Comando Zona 4
2018	4565	Tablet	P.L. - Comando Zona 4
2018	6835	Cartaceo	P.L. - Comando Zona 5
2018	13300	Tablet	P.L. - Comando Zona 5
2018	6902	Cartaceo	P.L. - Comando Zona 6
2018	11077	Tablet	P.L. - Comando Zona 6
2018	9914	Cartaceo	P.L. - Comando Zona 7
2018	11801	Tablet	P.L. - Comando Zona 7
2018	19649	Cartaceo	P.L. - Comando Zona 8
2018	7163	Tablet	P.L. - Comando Zona 8
2018	7534	Cartaceo	P.L. - Comando Zona 9
2018	11685	Tablet	P.L. - Comando Zona 9
2018	9862	Cartaceo	P.L. - Unità Radio Mobile
2018	12826	Tablet	P.L. - Unità Radio Mobile
2018	436	Cartaceo	P.L. - Unità Annonaria e Commerciale
2018	30934	Cartaceo	P.L. - Area Procedure Sanzionatorie

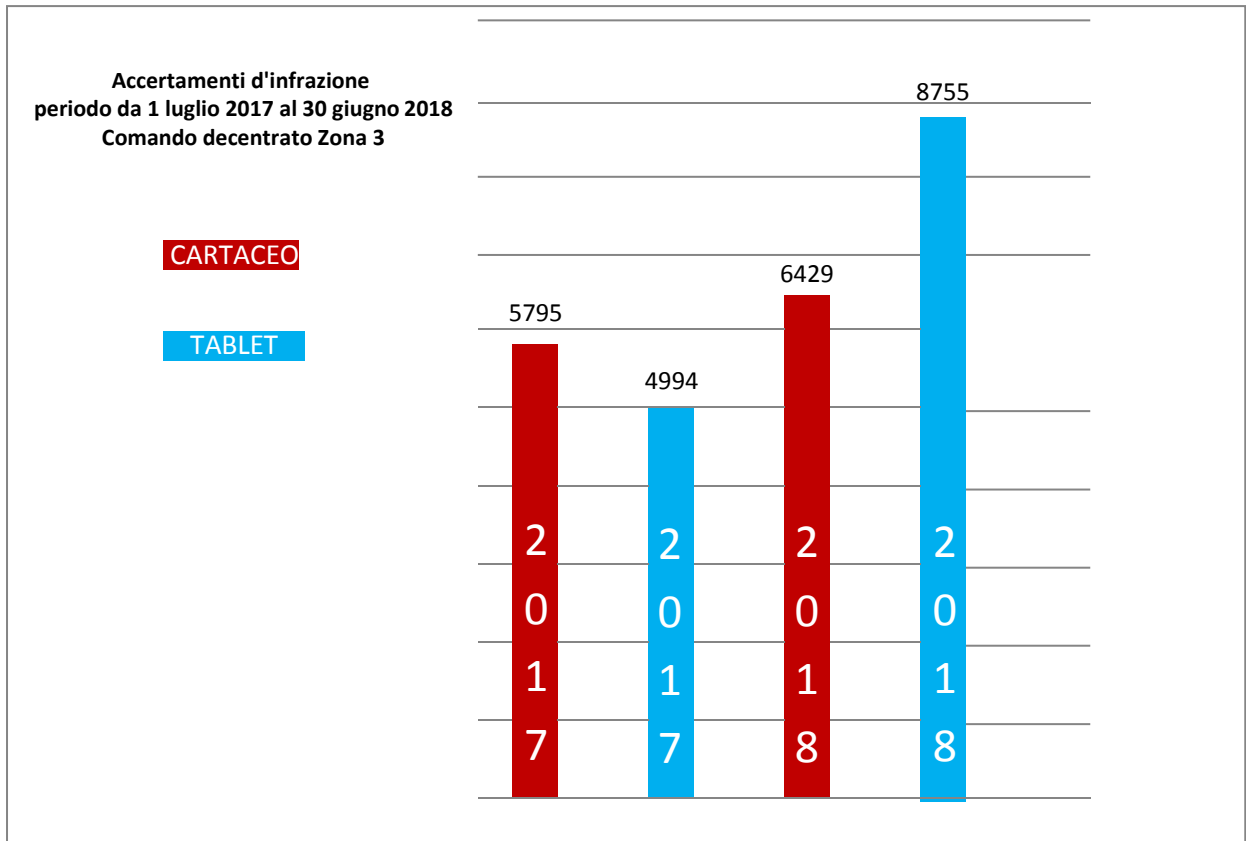
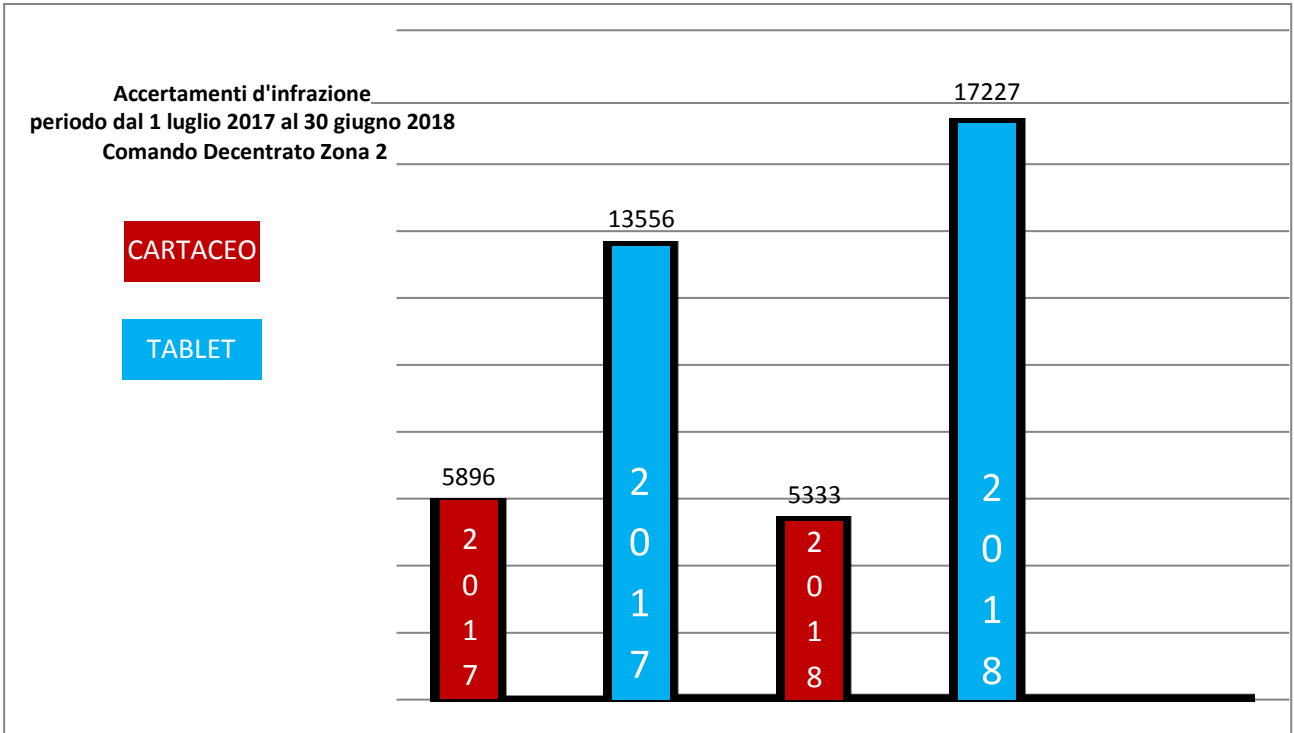


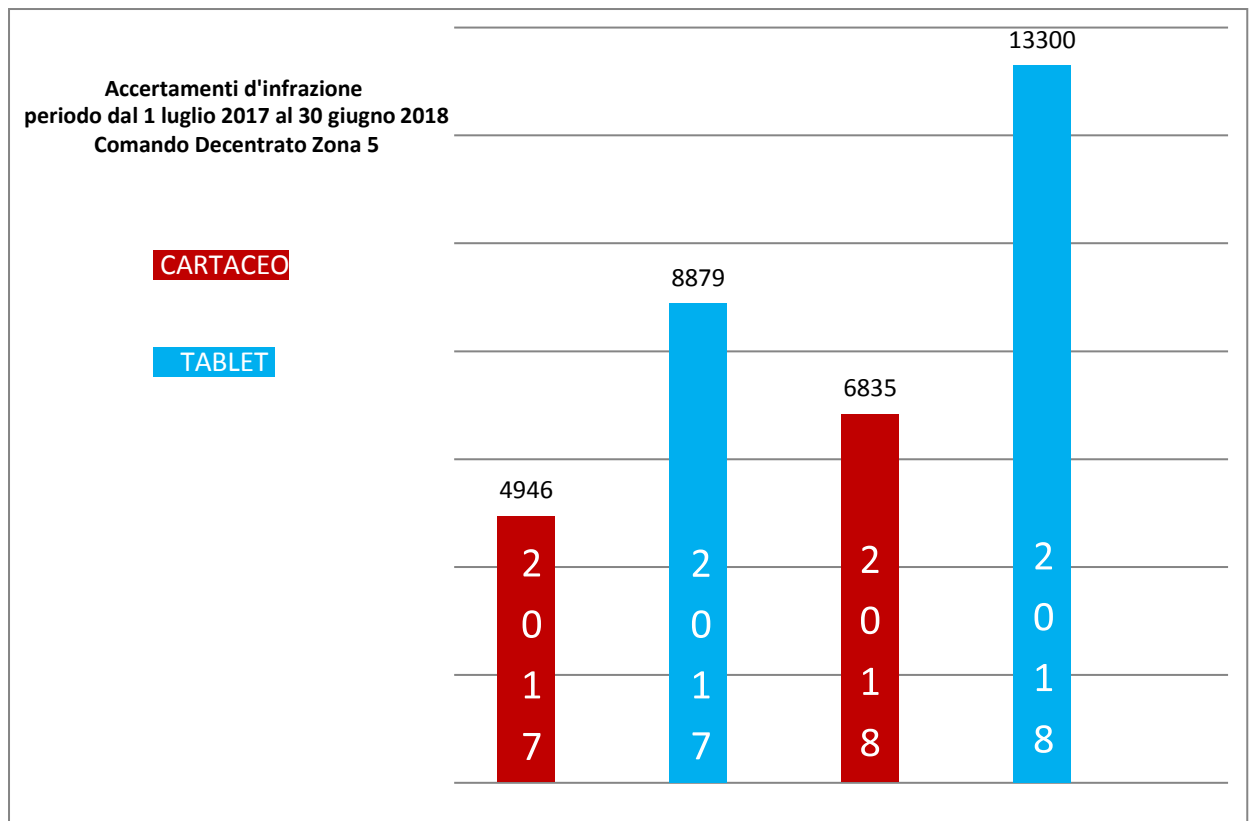
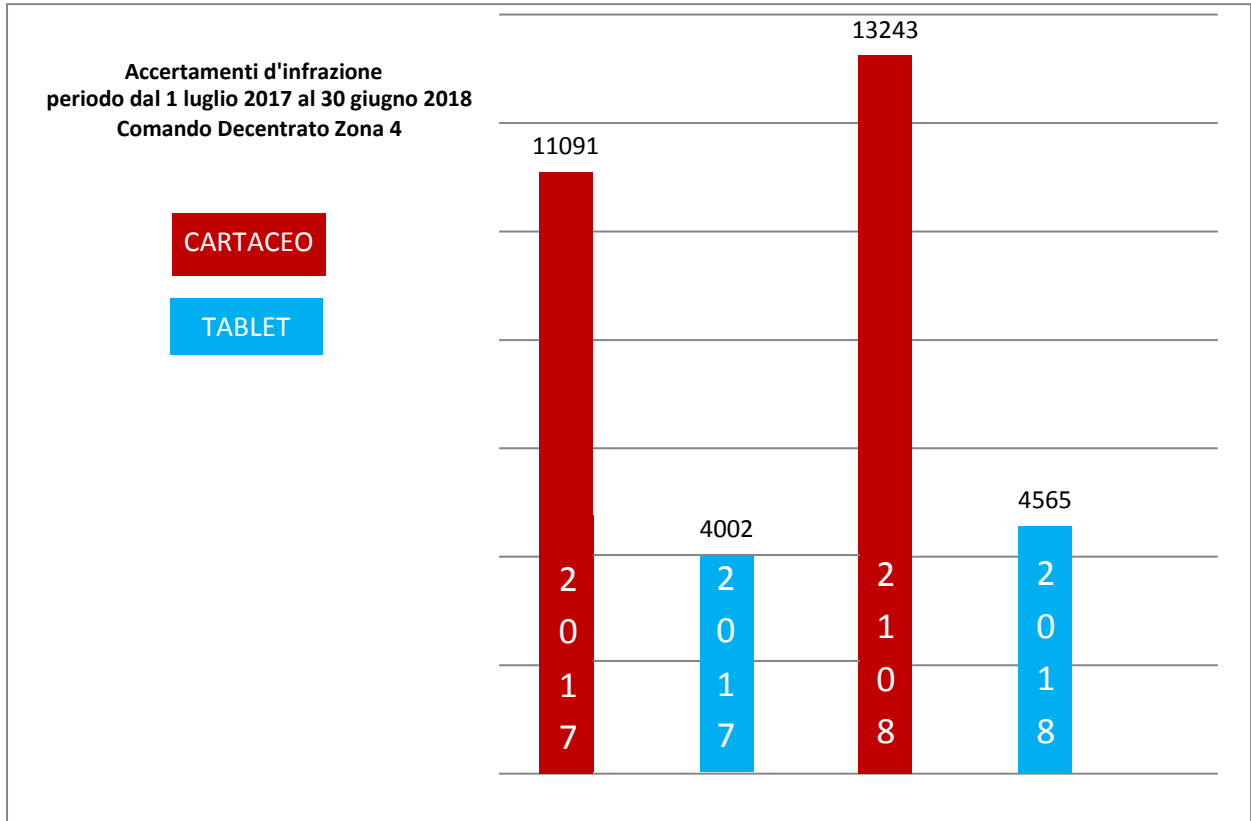


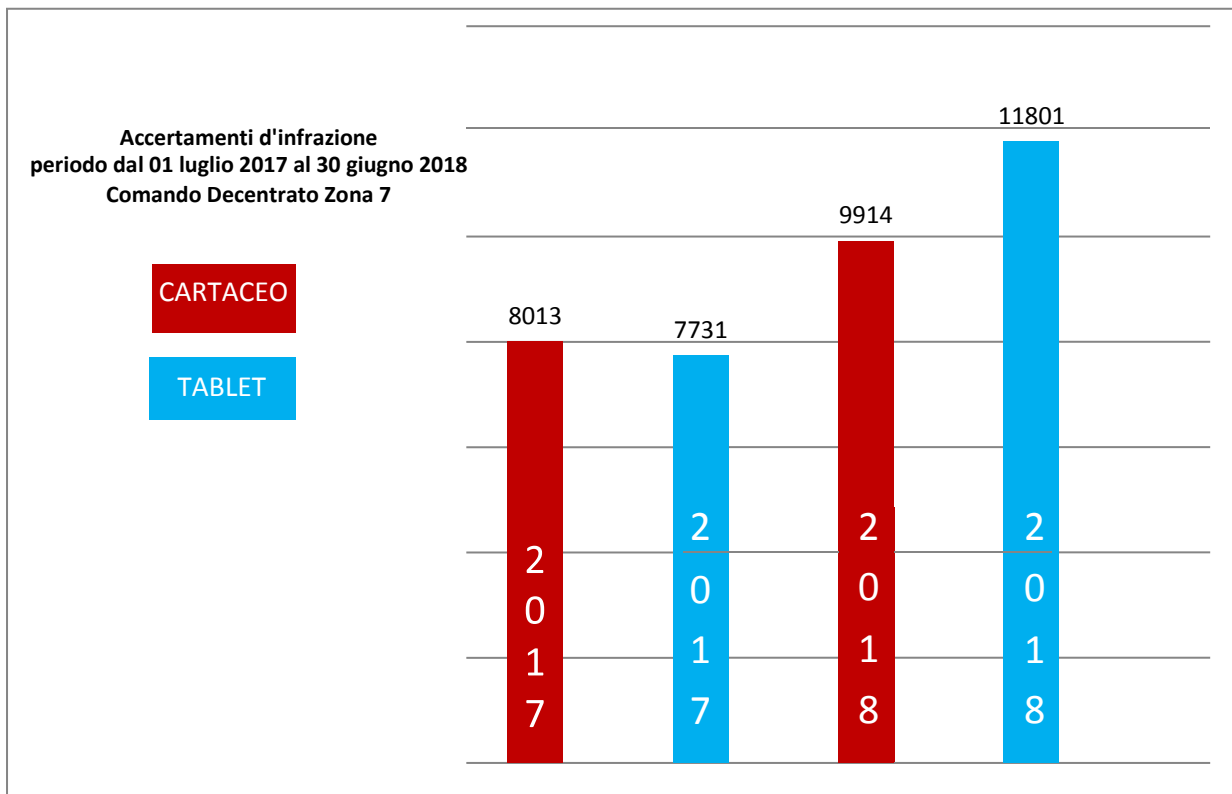
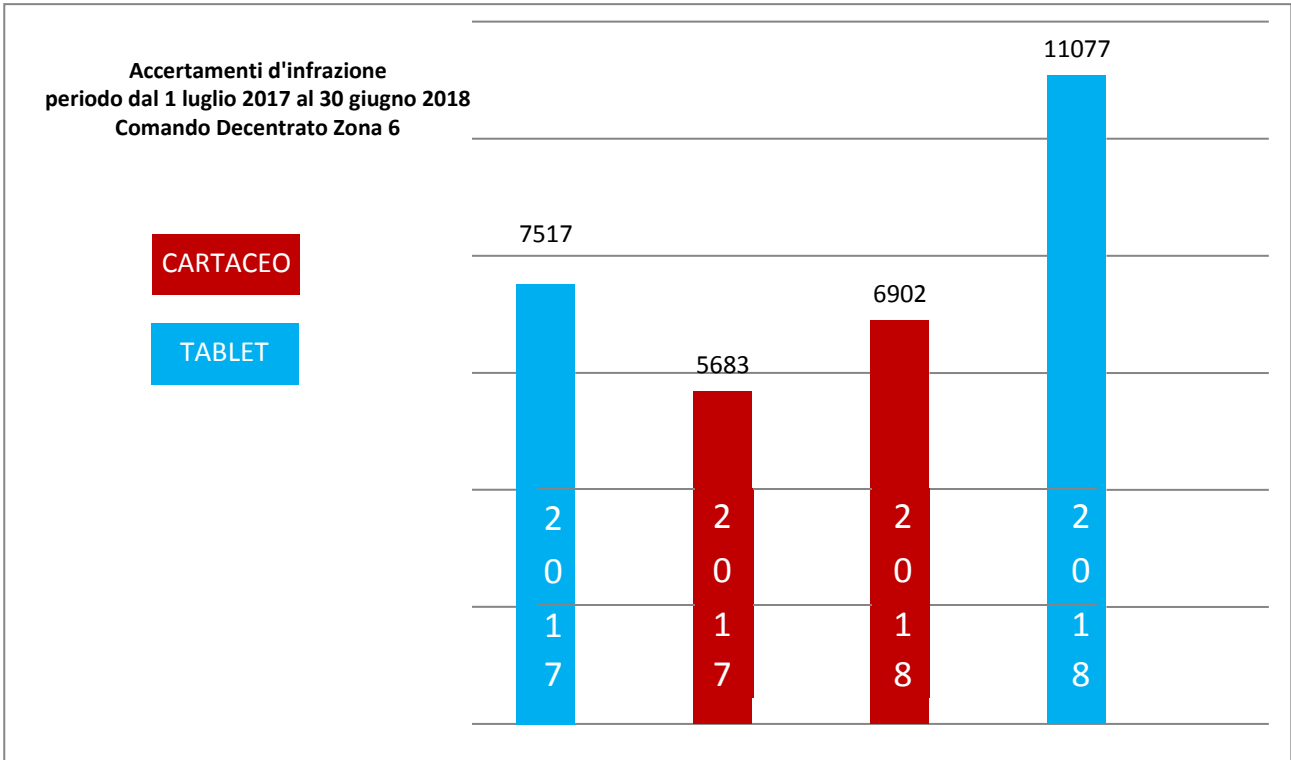


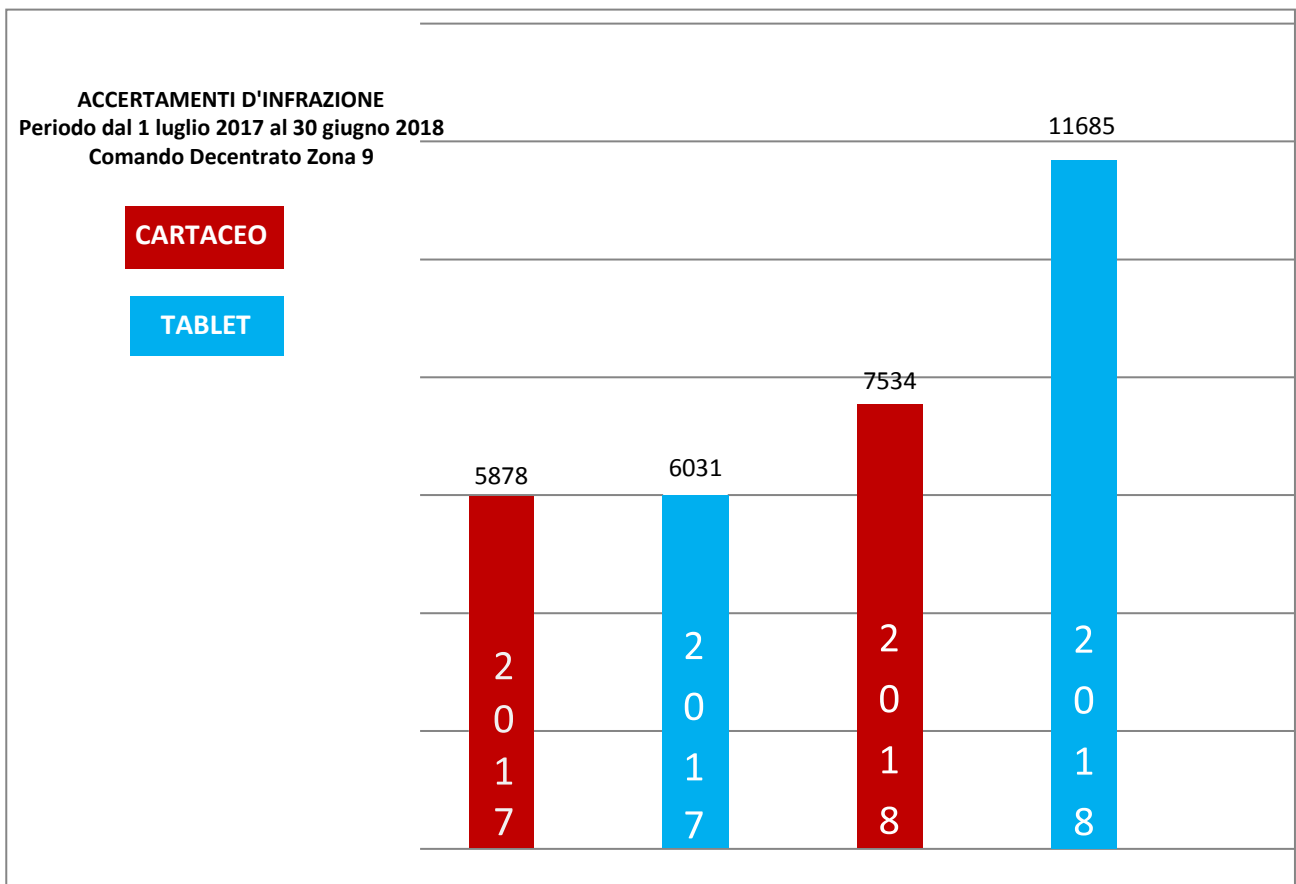
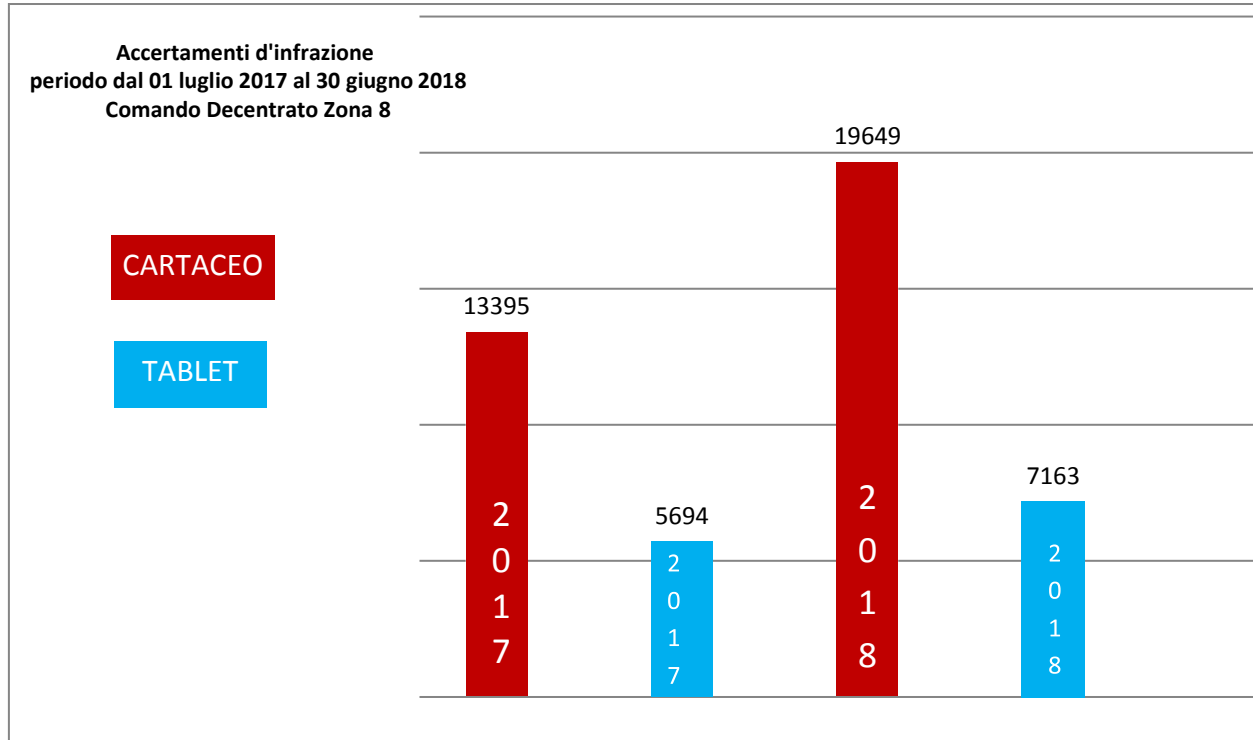


Segreteria Generale









L'analisi dei dati soprariportati evidenzia una crescita dell'utilizzo del tablet dovuto dal concomitante aumento degli accertamenti delle violazioni in generale, **condizione che non ha determinato un aumento in percentuale dell'utilizzo dello strumento informatico.**

L'obiettivo è quello di incrementare l'utilizzo della strumentazione informatica riducendo di conseguenza l'utilizzo dei blocchetti.

Durante gli audit interni, si è riscontrato che soltanto alcuni Uffici Verbali delle Unità provvedono alla trasmissione all'Area Procedure Sanzionatorie, per le successive attività di gestione, di una distinta con il dettaglio dei singoli numeri di ADI permettendo in tal modo di tracciare in ogni momento qualsiasi accertamento. Verrà pertanto aggiornato il modello operativo introducendo la modalità di spedizione della distinta, in modo da perfezionare ulteriormente la tracciabilità. Per questo scopo sono stati programmati una serie di incontri con il personale dell'Unità Riscossioni e Relazioni con il Pubblico.

A riguardo si comunica che è stata attivata la procedura per l'acquisto di nr. 20 barcode per la tracciatura degli A.D.I., tale acquisto dovrebbe essere perfezionato nel mese di febbraio 2019.

L'applicativo informatico è pronto, e la sperimentazione presso gli Uffici verbali della scrivente Direzione inizierà presumibilmente nel mese di marzo 2019.

**Modello operativo n. 1/2018: Gestione delle cauzioni versate ai sensi dell'art. 193 c.d.s. e vincolate fino al compimento da parte del trasgressore delle operazioni di demolizione e radiazione del veicolo per mancata copertura assicurativa.**

L'articolo 193 del Codice della Strada, in caso di accertata mancanza di copertura assicurativa del veicolo, consente al trasgressore di pagare un quarto della somma prevista per la sanzione nel caso manifesti la volontà di procedere alle operazioni di demolizione e radiazione del veicolo.

In tale fattispecie (essendo in presenza di una violazione contestata, di un veicolo sottoposto a sequestro ai fini della confisca amministrativa e del ritiro del titolo per la circolazione), l'Ufficio Verbali della zona competente, per consentire al proprietario del veicolo di procedere all'espletamento degli adempimenti necessari alla demolizione del veicolo ed alla sua alla successiva radiazione dai pubblici registri, riconsegna il veicolo nella disponibilità del medesimo (unitamente alla carta di circolazione), previo deposito presso l'Ufficio, a titolo di cauzione, di un importo pari all'intera sanzione (Euro 849).

Tale importo viene corrisposto in contanti con contestuale annotazione sul modello cartaceo redatto in duplice copia, di cui una rilasciata alla parte, valido per la riconsegna del veicolo prima sequestrato. La somma viene conservata nell'armadio blindato/cassaforte dei Comandi Decentrati o dell'Unità Radiomobile.

Successivamente, e comunque entro 30 giorni dalla contestazione del fatto, l'importo trattenuto a titolo di cauzione viene restituito al trasgressore una volta fornita la prova dell'adempimento delle formalità di demolizione e radiazione. Parte pari a ¼ diviene somma per il pagamento della sanzione con rilascio di

bolletta di ricevuta mediante il programma informatico in uso per i pagamenti e la parte restante pari ai  $\frac{3}{4}$  restituita con annotazione sul modello cartaceo.

Nel corso dell'anno verrà data uniformità alle procedure seguite nei vari uffici verbali con l'obiettivo di individuare una soluzione idonea ai fini della visibilità e tracciabilità delle somme incassate e rese a titolo di cauzione attraverso registrazioni anche di carattere informatico. Soluzione che andrà concertata con la Civica Ragioneria al fine di assicurare comunque al trasgressore l'immediata disponibilità della somma precedentemente versata come cauzione con la presentazione della documentazione di avvenuta demolizione.

**Modello operativo n. 2/2018: Verifica e controllo circa i dati, le informazioni, i documenti inseriti nei diversi data base in uso in materia di appalti con modalità il più possibile standardizzate, affiancando alle stesse anche una verifica sullo stato di attuazione dei contratti, nelle procedure di appalto.**

A seguito della recente riorganizzazione della Direzione Sicurezza Urbana, avvenuta in data 01 luglio 2018, è stata istituita l'Unità Gare, Beni e Servizi.

Per tale circostanza le verifiche e gli adempimenti riguardanti il modello operativo verranno effettuate dall'Unità sopracitata nella prossima semestralità e verranno compiutamente comunicate.

**Modello operativo n. 3/2018: Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.**

Il modello operativo n. 3, si collega a quello della Direzione Centrale Unica Appalti n.31/2017, denominato: "Approvazione dei criteri per la valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, con la determinazione a contrattare e successivo inserimento nel bando di gara".

La Direzione Centrale Unica Appalti svolge una attività di collaborazione nella definizione dei criteri di aggiudicazione scelti dal RUP per la valutazione dell'offerta, nel caso dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Questi criteri sono approvati con la determinazione a contrattare e successivamente riportati nel bando di gara.

I criteri e sub criteri di valutazione delle proposte che dovranno essere utilizzati dalla Commissione saranno definiti in modo chiaro, univoco e oggettivo, affinché sia predeterminato e predeterminabile il valore attribuito a ciascuno di essi e sia definito il percorso motivazionale che sarà adottato dalla Commissione Giudicatrice nella valutazione dell'offerta tecnica. Ciò al fine di evitare effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici, secondo le indicazioni del legislatore e della disciplina comunitaria.



**Modello operativo n. 4/2018: Appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa – verifiche in sede di esecuzione dell'appalto.**

Per modello operativo n. 4, la metodologia da applicare prevede una check –list redatta sulla base della base dei contenuti dell'offerta che consentirà di verificarne la corretta corrispondenza nella fase di esecuzione dell'appalto.

\*\*\*

Per quanto riguarda, infine, la revoca dei bandi/avvisi/manifestazioni di interesse, si tratta di una casistica sostanzialmente assente presso la Direzione in questione; pertanto la valutazione circa rischi di corruzione connessa a tale tipologia è molto bassa.

In ogni caso il Dirigente responsabile della procedura, anche con riferimento a procedure negoziate, ha l'obbligo di comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il provvedimento di revoca, entro trenta giorni dall'assunzione.

Modelli operativi totali	Modelli operativi confermati	Modelli operativi confermati ed aggiornati	Modelli operativi eliminati
15	13	1	1

**Sezione G)**

**Direzione Urbanistica**

Con riferimento a quanto disposto dall' art. 2 del PTPCT, in osservanza del quale i dirigenti apicali devono effettuare la mappatura delle attività a rischio, volta alla verifica dell'andamento dell'attività amministrativa in esito alla quale proporre ulteriori strumenti di prevenzione o proposte di modifica dei modelli operativi esistenti, il Direttore, in qualità di Referente per l'anticorruzione, ha ritenuto opportuno incontrare i direttori/dirigenti con il personale di supporto di tutte le Aree/Unità nelle riunioni del 4, 6, 12 e 14 settembre 2018.

Tali incontri hanno rappresentato l'occasione per confrontarsi in ordine alle attività svolte, alle maggiori criticità riscontrate nell'applicazione delle misure già adottate, ma soprattutto in relazione alla necessità di mappare le attività di competenza in relazione agli elementi sintomatici associati al rischio.

Al fine di supportare le Aree nell'attività di mappatura, nel corso degli incontri, è stato distribuito un documento inerente l'elenco degli elementi sintomatici dei rischi presenti nel PTPCT 2017-2019 da verificare

rispetto alle attività di competenza, al fine di individuare quelle per le quali fosse necessario procedere con l'inserimento di nuove misure idonee a contrastare il rischio corruttivo.

Gli incontri sono stati anche l'occasione per ribadire la necessità di relazionarsi ai suggerimenti introdotti a livello nazionale nel 2016 con la sezione "Governare del Territorio" del Piano Nazionale Anticorruzione, nonché con le aree di miglioramento evidenziate a seguito del piano dei controlli operativi del PTPCT disposto per il 2017.

Nel rispetto dell'art. 3 del Piano, tali incontri sono stati gestiti anche quali momenti di confronto/formazione che ogni Direttore apicale è tenuto ad organizzare ogni anno con i suoi collaboratori. La formazione è proseguita a cascata per tutto il mese di settembre all'interno delle Aree/Unità attraverso attività di aggiornamento e formazione con incontri orientati all'accrescimento dei livelli di conoscenza dei comportamenti concreti legati alle specifiche attività lavorative.

Ogni Area ha riferito l'esito dell'attività di verifica condotta e sulla base dell'esperienza maturata a seguito dell'applicazione delle misure di prevenzione nell'attività di competenza, ha discusso le soluzioni più efficaci rispetto agli effetti che si sono prodotti.

Ad esito degli incontri sono pervenute dalle Aree/Unità le relazioni di competenza necessarie ai fini dell'attività di coordinamento, a cura del Referente della Direzione Urbanistica, volta all'individuazione di misure idonee a prevenire e contrastare il rischio di corruzione con conseguente informativa al Responsabile della prevenzione e della corruzione e della trasparenza.

In generale, dalle relazioni pervenute, si evidenzia che:

- ✓ non sono stati individuati procedimenti/procedure rispetto cui procedere all'introduzione di nuovi modelli operativi;
- ✓ sono stati mappati nuovi elementi sintomatici da associare ai fini dell'individuazione del grado di rischio riferiti a procedimenti/procedure già presidiati attraverso l'applicazione di misure di modelli operativi esistenti;
- ✓ l'attività complessiva di analisi e coordinamento ha comportato l'inserimento di maggiori informazioni rispetto alla denominazione e alla descrizione del modello operativo, l'accorpamento di modelli con conseguente eliminazione di alcuni, la rimodulazione delle misure previste e la revisione del grado di rischio;
- ✓ sono stati eliminati modelli operativi in relazione a specifiche motivazioni rese dalle Aree competenti nei procedimenti presidiati dalle stesse.

L'applicazione delle misure previste dai modelli trasversali della Direzione relative all'imparzialità dei soggetti (modello n. 13/2017), al processo di informatizzazione avviato per la gestione dei procedimenti/procedure (modello n. 17/2017), alla costante attività di formazione e aggiornamento del personale (modello n. 18/2017), al percorso di standardizzazione ed omogeneizzazione del contenuto degli atti (modello n. 19/2017), nonché le misure organizzative introdotte, sono ritenute sufficienti a presidiare gli elementi sintomatici associati al rischio corruttivo che ricorrono per i procedimenti di competenza.

L'attività di ricognizione degli elementi sintomatici associati al rischio ha determinato l'integrazione di alcuni modelli operativi riferiti a procedimenti/procedure di competenza dell'Area Pianificazione Urbanistica Generale (modelli nn. 1, 3, 4/2017 e n. 1/2018) e dell'Area Verde, Agricoltura e Arredo Urbano (modello n. 23/2017 e nn. 4, 7, 8, 9 e 10/2018).

L'applicazione dei modelli operativi attuata nel corso dell'anno ha comportato la necessità di un aggiornamento complessivo con rimodulazione degli stessi e delle relative misure. Per alcuni di essi, ai fini di una migliore comprensione e corretto utilizzo delle misure previste, è stato opportuno precisare la descrizione, con l'integrazione delle attività legate al processo. Per altri, la loro trasversalità rispetto ai procedimenti e alle competenze delle Aree, ne ha suggerito l'accorpamento con conseguente eliminazione; si tratta, in particolare, di modelli trasversali alle Aree con competenza nei procedimenti urbanistico-edilizi (modelli nn. 9, 10 e 11/2017) e di modelli trasversali alla Direzione inerenti l'imparzialità dei soggetti coinvolti (modelli nn. 13 e 21/2017). La rimodulazione complessiva è stata anche finalizzata all'individuazione dei modelli rispetto a cui risultava necessaria un'attività di monitoraggio, definendo conseguentemente le relative modalità (modelli nn. 7, 8, 15, 16 e 18/2017 e modelli nn. 2 e 3/2018), nonché i casi in cui fosse necessario il presidio da parte di una Commissione (modelli nn. 8, 9, 12, 13, 14 e 15/2017).

Più specificatamente, l'accorpamento dei modelli inerenti i procedimenti di pianificazione urbanistica attuativa, comprendendo tra questi il procedimento del permesso di costruire convenzionati, viene proposto in relazione alle tematiche trattate riconducibili all'individuazione della modalità di conferimento della dotazione territoriale e all'urbanizzazione dell'ambito urbano di riferimento in relazione all'interesse pubblico. Per l'accorpamento si è lavorato nella direzione di semplificare le attività degli uffici, eliminando il presidio di attività considerate meramente esecutive di scelte assunte a monte del procedimento o, semplicemente di attività duplicate dagli stessi modelli oggetto di accorpamento o da altri in uso presso la Direzione, al fine di garantire maggiormente il presidio di quelle attività con un più alto rischio corruttivo. Conseguentemente, è stata prevista l'eliminazione di misure relative alla fase di progettazione delle opere pubbliche e alla previsione di garanzie per la loro realizzazione, già disciplinate da schemi di convenzione (il cui rispetto è presidiato da misure previste dal modello n. 7/2017). Sempre nell'ottica di semplificare l'attività degli uffici, è stata circoscritta l'attività di verbalizzazione ai momenti ritenuti più significativi, quali gli incontri preliminari con gli amministratori comunali e le conferenze dei servizi; per gli incontri preliminari anche con modalità semplificata da garantire attraverso restituzione sintetica di contenuto e partecipanti. In sintesi, l'accorpamento ha determinato una rimodulazione complessiva del modello operativo n. 9/2017 e l'eliminazione dei modelli nn. 10 e 11/2017, nonché delle misure 2, 4 e 5 dell'ex modello n. 9/2017, delle misure 1 e 3 dell'ex modello n. 10/2017 e della misura 3 dell'ex modello n. 11/2017.

L'accorpamento dei modelli trasversali alla Direzione, atti a garantire ed assicurare l'imparzialità della pubblica amministrazione, è proposto in relazione alla necessità di presidiare con un unico modello le attività svolte dai dipendenti e quelle di professionisti legali e tecnici delle società controllate dal Comune di Milano. Il modello operativo n. 13/2017, nella sua nuova formulazione, riscontra il rispetto degli adempimenti previsti negli atti/provvedimenti già adottati dall'Amministrazione (Circolare n. 1/2016 della Direzione Risorse Umane; Circolare n. 2/2018 del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza). La nuova formulazione riscontra, inoltre, l'attività di presidio svolta dall'Avvocatura per gli incarichi a professionisti legali e tecnici (modello operativo n. 2/2017 della Direzione Avvocatura).

La fase 3 del modello operativo n. 21/2017 è stata eliminata in quanto replicava un'attività (pubblicazione nel sito istituzionale) già effettuata e monitorata dalla Direzione Risorse Umane (modello n. 11/2017 della Direzione Risorse Umane).

Infine, con riferimento all'acquisizione annuale delle dichiarazioni rese dai dipendenti con contratto di part-time, la Direzione intende coordinarsi con Risorse Umane per condividere la necessità e i contenuti di un'eventuale dichiarazione standardizzata.

In sintesi, l'accorpamento ha determinato una rimodulazione complessiva del modello operativo n. 13/2017 e l'eliminazione del modello n. 21/2017, nonché della misura 1 del modello n. 13/2017 (ora compresa nel modello n. 17/2017), delle misure 2 e 3 dell'ex modello n. 21/2017.

L'attività di rimodulazione dei modelli ha comportato, inoltre, l'eliminazione di alcune misure perché già presidiate da azioni avviate da altri modelli operativi (misura 1 del modello n. 16/2017, misura n. 1, 3 e 4 del modello n. 20/2017, misura 1 del modello n. 3/2018), nonché la revisione del grado di rischio per il modello operativo n. 6/2017 conseguente alla nuova rimodulazione del modello in grado di diminuire efficacemente la probabilità del verificarsi dell'evento rischioso.

Inoltre, è stata prevista l'eliminazione dei modelli operativi nn. 5 e 6/2018, a seguito di approfondimenti e attività di monitoraggio svolta dall'Area Verde, Agricoltura e Arredo Urbano sulla reale portata del danno corruttivo in relazione alle attività svolte e alla loro reiterazione nel corso dell'anno.

La Direzione segnala che ha posto particolare attenzione all'attività di standardizzazione delle procedure e dei principali atti di competenza con l'obiettivo di fornire indicazioni uniformi agli uffici

in un'ottica di semplificazione e snellimento dell'attività amministrativa, al fine di ridurre il rischio di porre in essere disparità di trattamento e di produrre atti dai contenuti discrezionali non adeguatamente motivati. A tal fine, ha costituito un gruppo di lavoro, con disposizione di servizio della Direzione Urbanistica n. 2/2018, composto dai referenti di diverse Aree della Direzione. Obiettivo del gruppo di lavoro è la redazione di schemi tipo per l'attività di convenzionamento relativa alla pianificazione attuativa, all'edilizia residenziale sociale, ai servizi, nonché di strumenti di controllo (check-list, schede di verifica) per il controllo della coerenza dei procedimenti rispetto agli atti/provvedimenti adottati dall'amministrazione. Il gruppo di lavoro si farà anche carico di attivare il coordinamento con altre Direzioni, al fine di avvalersi della loro competenza specifica nella definizione di aspetti trasversali oggetto dei procedimenti.

Per le attività di gestione dei concorsi di progettazione di competenza dell'Area Pianificazione Urbanistica Generale, nonché per l'attività di affidamento di incarichi di importo inferiore a 40.000 euro, si segnala l'applicazione di misure riferite a modelli della Direzione Centrale Unica Appalti ed, in particolare, del modello n. 2/2018 e dei modelli nn. 26 e 27/2017.

Si ritiene, infine, opportuno precisare che l'attività di rimodulazione dei modelli si è svolta in coerenza con le azioni di miglioramento indicate dalla Direzione Internal Auditing in esecuzione del Piano dei controlli operativi del PTPCT disposto per il 2017 dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che ha interessato i modelli operativi nn. 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, e 15/2017.

Per quanto concerne i modelli operativi trasversali a tutte le Direzioni inseriti nell'aggiornamento 2018, si precisa che prosegue l'applicazione delle misure previste.

Si riporta la proposta complessiva di rimodulazione dei modelli operativi ai fini dell'aggiornamento 2019 del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

**Modello operativo n. 1/2017: Individuazione degli obiettivi nella fase di redazione del P.G.T. o di Varianti generali degli atti che lo compongono/Varianti di rilevante interesse strategico**

**Procedimento/Procedura**

Piano di Governo del Territorio (P.G.T.) o Varianti generali degli atti che lo compongono/Varianti di rilevante interesse strategico - Fase di redazione.

**Attività**

Individuazione obiettivi.

**Descrizione del modello operativo**

Nella fase di redazione degli atti di pianificazione in esame risulta necessario che gli indirizzi di politica territoriale vengano ampiamente diffusi e che sia verificata la coerenza con le soluzioni tecniche adottate.

**Il modello operativo prevede l'applicazione delle seguenti misure:**

1. definizione delle scelte pianificatorie nel rispetto degli obiettivi generali individuati dall'organo politico (deliberazione di Giunta Comunale di indirizzo/verbali di incontri con gli assessori competenti), dandone atto nella delibera di avvio del procedimento;
2. previsione di forme di partecipazione interne ed esterne all'Amministrazione con diffusione della documentazione, (percorsi partecipati/incontri informativi), dandone atto nella delibera di avvio del procedimento.

**Elementi sintomatici associati al grado di rischio**

- ✓ Mancata promozione di forme di confronto e partecipazione nelle scelte pianificatorie.
- ✓ Mancanza di trasparenza e difetti di divulgazione, conoscibilità e chiarezza delle scelte progettuali.
- ✓ Mancata definizione dei criteri generali per l'esame delle osservazioni. Difetti di motivazione.
- ✓ Mancata separazione di ruoli e responsabilità.
- ✓ Mancata tracciabilità del procedimento.

**Modifiche rispetto alla deliberazione di adozione dell'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'annualità 2018 – Deliberazione della Giunta Comunale n. 129 del 31.01.2018**

- ✓ Precisazione dell'ambito di applicazione del modello operativo.
- ✓ Integrazione degli elementi sintomatici da associare al grado di rischio.

**Modello operativo n. 2/2017: Individuazione di un gruppo di lavoro nella fase di redazione del P.G.T. o di Varianti generali degli atti che lo compongono/Varianti di rilevante interesse strategico**

**Procedimento/Procedura**

Piano di Governo del Territorio (P.G.T.) o Varianti generali degli atti che lo compongono/Varianti di rilevante interesse strategico - Fase di redazione.

**Attività**

Individuazione gruppo di lavoro.

**Descrizione del modello operativo**

Nella fase di redazione degli atti di pianificazione in esame risulta necessario individuare il fabbisogno in relazione alle materie interessate e conseguentemente provvedere all'individuazione del gruppo di lavoro con competenze interdisciplinari.

**Il modello operativo prevede l'applicazione delle seguenti misure:**

1. individuazione del fabbisogno e relativa costituzione di un gruppo di lavoro interdisciplinare con individuazione del personale interno, (attraverso la verifica delle esperienze maturate indicate nei curricula aggiornati) e delle risorse esterne (attraverso accordi di collaborazione con enti/società) con apposito atto;
2. acquisizione di apposita dichiarazione da parte dei componenti del gruppo di lavoro di assenza di incompatibilità e conflitto di interessi.

**Elementi sintomatici associati al grado di rischio**

- ✓ Insorgenza di incompatibilità o conflitto di interessi.

**Modifiche rispetto alla deliberazione di adozione dell'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'annualità 2018 – Deliberazione della Giunta Comunale n. 129 del 31.01.2018**

- ✓ Precisazione dell'ambito di applicazione del modello operativo.

**Modello operativo n.3/2017: Informazione e divulgazione delle soluzioni tecniche adottate nella fase di pubblicazione e raccolta osservazioni del P.G.T. o di Varianti generali degli atti che lo compongono/Varianti di rilevante interesse strategico/Piani e Programmi di iniziativa privata-pubblica**

**Procedimento/Procedura**

Piano di Governo del Territorio (P.G.T.) o Varianti generali degli atti che lo compongono/Varianti di rilevante interesse strategico/Piani e programmi di iniziativa privata-pubblica - Fase di pubblicazione e raccolta osservazioni.

#### **Attività**

Informazione e divulgazione delle soluzioni tecniche adottate.

#### **Descrizione del modello operativo**

Nella fase di pubblicazione e raccolta osservazioni degli atti di pianificazione in esame risulta necessario garantire adeguate forme di informazione, divulgazione, trasparenza e conoscibilità delle soluzioni tecniche adottate.

#### **Il modello operativo prevede l'applicazione delle seguenti misure:**

1. verifica degli obblighi di pubblicazione nel provvedimento di approvazione attraverso l'inserimento dell'attestazione di pubblicazione sia della delibera di adozione che dell'avviso per la raccolta di osservazioni;
2. predisposizione e diffusione di documenti di sintesi, in linguaggio non tecnico, riferiti ai vari gruppi di interesse attraverso la pubblicazione on-line.

#### **Elementi sintomatici associati al grado di rischio**

- ✓ Mancanza di trasparenza e difetti di divulgazione, conoscibilità e chiarezza delle scelte progettuali.
- ✓ Mancata definizione dei criteri generali per l'esame delle osservazioni.
- ✓ Difetti di motivazione.
- ✓ Mancata separazione di ruoli e responsabilità.
- ✓ Mancata tracciabilità del procedimento.

#### **Modifiche rispetto alla deliberazione di adozione dell'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'annualità 2018 – Deliberazione della Giunta Comunale n. 129 del 31.01.2018**

- ✓ Precisazione dell'ambito di applicazione del modello operativo.
- ✓ Integrazione degli elementi sintomatici da associare al grado di rischio.

**Modello operativo n. 4/2017: Controdeduzioni alle osservazioni nella fase di approvazione del P.G.T. o di Varianti generali degli atti che lo compongono/Varianti di rilevante interesse strategico/Piani e Programmi di iniziativa privata-pubblica**

#### **Procedimento/Procedura**

Piano di Governo del Territorio (P.G.T.) o varianti generali degli atti che lo compongono/Varianti di rilevante interesse strategico/Piani e programmi di iniziativa privata-pubblica - Fase di approvazione.

### Attività

Controdeduzioni alle osservazioni.

### Descrizione del modello operativo

Nella fase di approvazione degli atti di pianificazione in esame risulta necessario garantire che l'accoglimento delle osservazioni non sia in contrasto con gli interessi generali di tutela dell'assetto del territorio.

### Il modello operativo prevede l'applicazione delle seguenti misure:

1. individuazione e pubblicizzazione dei criteri generali da utilizzare in fase di valutazione delle osservazioni attraverso apposito atto (misura riferita al P.G.T. o alle varianti generali degli atti che lo compongono);
2. motivazione puntuale di accoglimento delle osservazioni nella relazione istruttoria allegata al provvedimento di approvazione, dando atto degli eventuali incontri verbalizzati;
3. monitoraggio dell'attività di valutazione delle osservazioni, con l'ausilio di supporto informatico, che consenta l'estrazione di report tematici per eventuali verifiche sulle motivazioni inerenti l'accoglimento (misura riferita al P.G.T. o alle varianti generali degli atti che lo compongono/Varianti di rilevante interesse strategico).

### Elementi sintomatici associati al grado di rischio

- ✓ Mancanza di trasparenza e difetti di divulgazione, conoscibilità e chiarezza delle scelte progettuali.
- ✓ Mancata definizione dei criteri generali per l'esame delle osservazioni. Difetti di motivazione.
- ✓ Mancata separazione di ruoli e responsabilità.
- ✓ Mancata tracciabilità del procedimento.

### Modifiche rispetto alla deliberazione di adozione dell'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'annualità 2018 – Deliberazione della Giunta Comunale n. 129 del 31.01.2018

- ✓ Precisazione dell'ambito di applicazione del modello operativo.
- ✓ Rimodulazione delle misure.
- ✓ Integrazione degli elementi sintomatici da associare ai fini dell'individuazione del grado di rischio.

**Modello operativo n. 6/2017: Verifica della soluzione progettuale proposta e della fattibilità dell'intervento nella fase istruttoria di Piani e Programmi di iniziativa privata-pubblica/Permessi di costruire convenzionati**

### Procedimento/Procedura

Piani e programmi di iniziativa privata-pubblica; permessi di costruire convenzionati – Fase istruttoria.

### Attività

Verifica della soluzione progettuale proposta e della fattibilità dell'intervento.



### **Descrizione del modello operativo**

Nella fase istruttoria dei piani e programmi di iniziativa privata-pubblica e permessi di costruire convenzionati risulta necessario verificare i parametri prescrittivi rispetto al P.G.T., i contenuti degli approfondimenti tecnico-economico-progettuali e la fattibilità dell'intervento.

Ai fini della definizione degli elementi idonei per l'accertamento dell'affidabilità del soggetto privato, nonché per l'individuazione dei contenuti minimi del programma economico/finanziario a corredo dei procedimenti in oggetto occorre il coordinamento con l'Area Pianificazione e Controlli Economico-Finanziari.

### **Il modello operativo prevede l'applicazione delle seguenti misure:**

1. incontri documentati per l'avvio della fase istruttoria del Responsabile del Procedimento urbanistico-edilizio con l'Assessore competente, ai fini della definizione degli obiettivi generali (per i permessi di costruire convenzionati solo nel caso in cui è richiesta l'approvazione dello schema di convenzione con deliberazione della Giunta Comunale);
2. scheda delle verifiche da effettuare per l'istruttoria;
3. documentazione per l'accertamento dell'affidabilità del soggetto privato;
4. programma economico/finanziario.

### **Elementi sintomatici da associare ai fini dell'individuazione del grado di rischio**

- ✓ Discrezionalità nella procedura per favorire un soggetto.

### **Modifiche rispetto alla deliberazione di adozione dell'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'annualità 2018 – Deliberazione della Giunta Comunale n. 129 del 31.01.2018**

- ✓ Precisazione della denominazione del modello operativo e ridefinizione delle misure.

**Modello operativo n.7/2017: Redazione della convenzione di Piani e Programmi di iniziativa privata-pubblica/Permessi di costruire convenzionati**

Redazione della convenzione di Piani e Programmi di iniziativa privata- pubblica/Permessi di costruire convenzionati

### **Procedimento/Procedura**

Piani e programmi di iniziativa privata-pubblica e permessi di costruire convenzionati.

### **Attività**

Redazione della convenzione.

### Descrizione del modello operativo

Nella fase di redazione della convenzione urbanistica (che interessa l'intero procedimento dalla fase istruttoria fino alla stipulazione dell'atto) risulta necessario verificare la completezza e adeguatezza dei contenuti.

### Il modello operativo prevede l'applicazione delle seguenti misure:

1. check-list per la verifica della coerenza dei contenuti della convenzione rispetto agli schemi tipo predisposti con individuazione degli scostamenti la cui motivazione deve essere riportata nel pertinente atto/provvedimento:
  - (a) per i piani/programmi in relazione alle fasi di adozione, approvazione e stipulazione dell'atto;
  - (b) per i permessi di costruire convenzionati che prevedono l'approvazione dello schema di convenzione da parte della Giunta Comunale in relazione alle fasi di approvazione e stipulazione dell'atto; per tutte le altre fattispecie, in fase di stipulazione dell'atto;
2. monitoraggio a cura del Responsabile del Procedimento urbanistico-edilizio con segnalazione degli scostamenti dal Direttore di Area alla Direzione.

### Elementi sintomatici associati al grado di rischio

- ✓ Discrezionalità nella procedura per favorire un soggetto.

### Modifiche rispetto alla deliberazione di adozione dell'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'annualità 2018 – Deliberazione della Giunta Comunale n. 129 del 31.01.2018

- ✓ Precisazione dell'ambito di applicazione del modello operativo.
- ✓ Rimodulazione delle misure (in coerenza con le azioni di miglioramento conseguenti al Piano dei controlli 2017)

**Modello operativo n. 8/2017: Calcolo/Verifica del contributo di costruzione e monitoraggio dei pagamenti dei Permessi di costruire/Permessi di costruire convenzionati/SCIA art. 23 D.P.R. n. 380/2001.**

### Procedimento/Procedura

Permessi di costruire, Permessi di costruire convenzionati e SCIA di cui all' art. 23 D.P.R. n. 380/2001

### Attività

Calcolo/Verifica del contributo di costruzione e monitoraggio dei pagamenti.

### Descrizione del modello operativo

Per i permessi di costruire, permessi di costruire convenzionati e SCIA di cui all'art. 23 D.P.R. 380/2001 risulta necessario calcolare correttamente o verificare il contributo di costruzione. Rispetto a tale attività rivestono particolare rilievo l'individuazione:

- ✓ di una Unità terza rispetto a quella che cura l'istruttoria;
- ✓ della qualifica dell'intervento;
- ✓ di un valore di riferimento per i casi in cui la determinazione del contributo di costruzione varia in funzione dell'importo complessivo dell'intervento presentato dal soggetto privato (quota del contributo commisurata al costo di costruzione per le destinazioni commerciale/terziario/produttivo).

La corresponsione del contributo di costruzione avviene in un'unica soluzione o in forma rateizzata, secondo le modalità determinate dall'Area competente.

In relazione al Piano di controlli 2017, disposto dal Responsabile Anticorruzione e alle conseguenti azioni di miglioramento, le misure adottate con l'aggiornamento 2018 hanno previsto il monitoraggio del pagamento del contributo di costruzione in forma rateizzata in coordinamento con la Direzione Bilancio ed Entrate. L'applicazione della misura, nonché il successivo lavoro di analisi, ha evidenziato che il pagamento in forma rateizzata, quando è avviato al pagamento della prima rata, risulta adeguatamente presidiato. Diversamente, l'analisi ha evidenziato la necessità di monitorare il pagamento (unica soluzione e in forma rateizzata) delle SCIA onerose di cui all'art. 23 D.P.R. n. 380/2001 in relazione alla scadenza prevista (pagamento entro 30 giorni dalla presentazione).

#### **Il modello operativo prevede l'applicazione delle seguenti misure:**

1. modelli standardizzati per la determinazione del contributo di costruzione:
  - (a) modello di richiesta dalle Unità SUE all'Unità Oneri, con indicazione della qualificazione dell'intervento a firma del Responsabile del procedimento;
  - (b) modello di restituzione dall'Unità Oneri alle Unità SUE, con richiamo alla qualificazione dell'intervento e alle modalità utilizzate per il calcolo;
2. individuazione e aggiornamento trimestrale del "valore medio unitario a mq" per gli interventi con destinazione commerciale/terziario/produttivo a cura del Responsabile dell'Unità Oneri. Verifica analitica da parte dello stesso Responsabile dei casi in cui il valore determinato dal soggetto privato risulti inferiore al valore medio individuato. Verifica da parte della Commissione circa l'avvenuto controllo analitico effettuato dall'Unità Oneri nei casi di valore medio inferiore a quello determinato;
3. monitoraggio per tutte le forme di versamento inerenti sia i permessi di costruire che per le SCIA onerose di cui all'art. 23 D.P.R. n. 380/2001, a cura dell'Unità Supporto Amministrativo del SUE, utilizzando i sistemi informativi di supporto al Bilancio e all'Edilizia. Redazione mensile di report con segnalazione ai Responsabili del procedimento nei casi in cui risulti necessario avviare azioni conseguenti.

#### **Elementi sintomatici associati al grado di rischio**

- ✓ Discrezionalità nella procedura per favorire un soggetto.
- ✓ Mancanza o non adeguatezza dei controlli.
- ✓ Mancanza di tracciabilità dei pagamenti.

**Modifiche rispetto alla deliberazione di adozione dell'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'annualità 2018 – Deliberazione della Giunta Comunale n. 129 del 31.01.2018**

- ✓ Rimodulazione del modello.
- ✓ Rimodulazione delle misure (in coerenza con le azioni di miglioramento conseguenti al Piano dei controlli 2017).
- ✓ Integrazione degli elementi sintomatici da associare ai fini dell'individuazione del grado di rischio.

**Modello operativo n. 9/2017: Individuazione della modalità di conferimento della dotazione territoriale e identificazione delle attrezzature e delle opere di urbanizzazione nella fase istruttoria di Piani e Programmi di iniziativa priva-pubblica/Permessi di costruire convenzionati**

**Procedimento/Procedura**

Piani e programmi di iniziativa privata/pubblica e permessi di costruire convenzionati - Fase istruttoria.

**Attività**

Individuazione della modalità di conferimento della dotazione territoriale (cessione/asservimenti di aree, monetizzazione, realizzazione di attrezzature). Identificazione delle attrezzature e delle opere di urbanizzazione.

**Descrizione del modello operativo**

Nella fase istruttoria di piani e programmi di iniziativa privata-pubblica e di permessi di costruire convenzionati risulta necessario verificare l'interesse pubblico nella corretta individuazione della:

- a) modalità di conferimento delle dotazioni territoriali, con particolare attenzione, nel caso di monetizzazione o realizzazione di attrezzature, alla verifica dell'impossibilità/inopportunità della cessione di aree (in relazione all'estensione, alla conformazione, alla localizzazione e ai programmi comunali);
- b) tipologia dell'opera (attrezzatura in luogo della dotazione o opera di urbanizzazione a scomputo degli oneri con relativa qualificazione).

**Il modello operativo prevede l'applicazione delle seguenti misure:**

1. incontri preliminari documentati/conferenze dei servizi del Responsabile del Procedimento urbanistico-edilizio con il soggetto privato attuatore dell'intervento e i responsabili degli uffici interessati (Responsabile Opere di Urbanizzazione e delle Attrezzature, Responsabile per la programmazione del PTO, Responsabile del Piano dei Servizi, Responsabile per le Bonifiche, Referente di Area per tipologia dell'opera/attrezzatura proposta, nonché del Municipio territorialmente competente). Il Responsabile

del Procedimento urbanistico-edilizio individua la forma più efficace di coinvolgimento dei diversi soggetti. Per i permessi di costruire convenzionati, la misura si applica solo nel caso di istruttoria preliminare facoltativa, di cui all'art. 40 del Regolamento Edilizio;

2. database che consenta di monitorare la corretta quantificazione della dotazione rispetto alle modalità di conferimento individuate nonché, nel caso della monetizzazione in forma rateizzata, il riscontro trimestrale della corresponsione da parte del Responsabile del Procedimento urbanistico-edilizio. Verifiche da parte della Commissione, con particolare riferimento alle modalità alternative alla cessione;
3. schede di progetto da pubblicare e aggiornare costantemente sul sito internet, a cura del Responsabile del Procedimento urbanistico-edilizio, per una corretta e ampia informazione ai cittadini.

#### **Elementi sintomatici associati al grado di rischio**

- ✓ Discrezionalità nella procedura per favorire un soggetto.
- ✓ Mancanza o non adeguatezza di controlli.
- ✓ Mancanza o non adeguatezza di garanzie in caso di cessione di aree da bonificare.

#### **Modifiche rispetto alla deliberazione di adozione dell'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'annualità 2018 – Deliberazione della Giunta Comunale n. 129 del 31.01.2018**

- ✓ Rimodulazione del modello 09/2017 con accorpamento dei modelli 10 e 11/2017.
- ✓ Rimodulazione delle misure (in coerenza con le azioni di miglioramento conseguenti al Piano dei controlli 2017)
- ✓ Integrazione degli elementi sintomatici da associare ai fini dell'individuazione del grado di rischio.

**Modello operativo n.10/2017: Verifica dell'interesse pubblico all'acquisizione e corretta individuazione delle aree oggetto di cessione nei piani e programmi d'iniziativa privata/pubblica e permessi di costruire convenzionati**

**ELIMINATO**

#### **Modifiche rispetto alla deliberazione di adozione dell'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'annualità 2018 – Deliberazione della Giunta Comunale n. 129 del 31.01.2018:**

- ✓ Eliminazione del modello 10/2017 e accorpamento al modello 09/2017.

**Modello operativo n.11/2017:Verifica dell'impossibilità/inopportunità della cessione di aree in relazione all'estensione, alla conformazione, alla localizzazione e ai programmi comunali e conseguente monetizzazione nei piani e programmi d'iniziativa privata-pubblica e permessi di costruire convenzionati.**

**ELIMINATO**

**Modifiche rispetto alla deliberazione di adozione dell'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'annualità 2018 – Deliberazione della Giunta Comunale n. 129 del 31.01.2018**

- ✓ Eliminazione del modello 11/2017 e accorpamento al modello 09/2017.

**Modello operativo n.12/2017: Coordinamento, monitoraggio e verifica del processo di realizzazione delle attrezzature e delle opere di urbanizzazione nella fase istruttoria-attuativa di Piani e Programmi di iniziativa privata-pubblica/Permessi di costruire convenzionati**

#### **Procedimento/Procedura**

Piani e programmi di iniziativa privata-pubblica; permessi di costruire convenzionati – Fase istruttoria/attuativa.

#### **Attività**

Coordinamento, monitoraggio e verifica del processo di realizzazione delle attrezzature e delle opere di urbanizzazione.

#### **Descrizione del modello operativo**

Nella fase istruttoria/attuativa di piani e programmi di iniziativa privata e pubblica e permessi di costruire convenzionati risulta necessario adottare azioni finalizzate a garantire il processo per la corretta realizzazione delle attrezzature e delle opere di urbanizzazione.

#### **Il modello operativo prevede l'applicazione delle seguenti misure:**

1. nomina del Responsabile per il procedimento di realizzazione delle opere/attrezzature (ROUA) e del Referente operativo da parte della Direzione/Area competente per tipologia di opera. Acquisizione della nomina del Referente di Area da parte del ROUA;
2. programmazione delle procedure di affidamento per la realizzazione complessiva delle opere di urbanizzazione/attrezzature oggetto della convenzione, a cura del soggetto attuatore privato. Acquisizione della programmazione da parte del ROUA;
3. dichiarazione a cura del soggetto attuatore privato inerente l'avvenuto espletamento delle procedure di affidamento corredata dal verbale conclusivo di aggiudicazione. Monitoraggio della coerenza rispetto alla programmazione e alle indicazioni riportate nella modulistica edilizia da parte del ROUA;

4. monitoraggio delle tempistiche indicate nel cronoprogramma allegato alla convenzione e, nel caso di inadempienza, attivazione della procedura sanzionatoria da parte del ROUA;
5. nomina del collaudatore da parte del soggetto attuatore privato per tutte le opere di urbanizzazione/attrezzature. Acquisizione della nomina del collaudatore da parte del ROUA;
6. verifica da parte della Commissione.

#### **Elementi sintomatici associati al grado di rischio**

- ✓ Discrezionalità nella procedura.
- ✓ Mancanza o non adeguatezza di controlli e garanzie.

#### **Modifiche rispetto alla deliberazione di adozione dell'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'annualità 2018 – Deliberazione della Giunta Comunale n. 129 del 31.01.2018**

- Rimodulazione del modello.
  - ✓ Rimodulazione delle misure (in coerenza con le azioni di miglioramento conseguenti al Piano dei controlli 2017).
  - ✓ Integrazione degli elementi sintomatici da associare ai fini dell'individuazione del grado di rischio.

**Modello operativo n. 13/2017: Garantire l'imparzialità del personale dipendente e dei professionisti legali e tecnici che prestano la loro attività di consulenza/collaborazione.**

#### **Procedure/Procedimenti**

Procedure/Procedimenti ambientali, urbanistici ed edilizi della Direzione Urbanistica.

#### **Attività**

Garantire l'imparzialità del personale dipendente e dei professionisti legali e tecnici che prestano la loro attività di consulenza/collaborazione.

#### **Descrizione del modello operativo**

La Direzione Urbanistica, in relazione alla specificità delle procedure e dei procedimenti ambientali, urbanistici ed edilizi, ritiene necessario garantire l'imparzialità nello svolgimento dei compiti istituzionali relativi alla gestione di dette procedure/procedimenti, sia per il personale dipendente, che per i professionisti legali e tecnici che prestano la loro attività di consulenza/collaborazione.

Tali procedimenti vedono, infatti, il coinvolgimento di soggetti privati terzi destinatari degli effetti di atti e provvedimenti amministrativi, rispetto cui è necessario garantire una posizione d'imparzialità attraverso l'adozione di specifiche misure (riferite alle diverse tipologie di contratto di lavoro dipendente full-time/part-

time, incarichi conferiti a qualsiasi titolo a professionisti legali e tecnici AMAT) che riducano il rischio di un potenziale condizionamento esterno.

Per i lavoratori dipendenti, la Direzione Urbanistica con disposizione di servizio n. 3/2018 ha approvato un modello unico di dichiarazione di assenza di conflitto d'interessi con l'obbligo di sottoscrizione per ogni procedimento in trattazione. Adempimento che deve essere garantito da parte di ogni Direttore/Dirigente.

Per i dipendenti con contratto di part-time lavorativo e per quelli che svolgono incarichi extra istituzionali, la Direzione Urbanistica applica la circolare n. 1/2016 della Direzione Risorse Umane. Inoltre, per i dipendenti con contratto di part-time lavorativo, è confermata l'acquisizione annuale della dichiarazione.

Per gli incarichi a qualsiasi titolo conferiti a professionisti legali e tecnici, si richiamano gli adempimenti riferiti alle modalità operative previste dalla circolare n. 2/2018 del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Le medesime modalità sono applicate anche alle Società controllate dal Comune di Milano (Amat) che curano la selezione di personale che presta attività nell'ambito della Direzione. La Direzione Avvocatura, tramite l'applicazione delle misure previste dal modello n. 2/2017, monitora il conferimento di tali incarichi. In generale, la responsabilità circa l'accertamento delle cause d' inconfiribilità e incompatibilità resta in capo ad Amat.

Il modello operativo prevede l'applicazione delle seguenti misure:

1. acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitto d'interessi sottoscritta dai dipendenti (full time/part time lavorativo) per tutte le procedure/procedimenti ambientali, urbanistici ed edilizi della Direzione Urbanistica, da parte di ogni Direttore/Dirigente;
2. acquisizione annuale delle dichiarazioni rese dai dipendenti con contratto di part-time lavorativo su modello standard, da parte dell'Unità Funzioni Trasversali della Direzione;
3. adeguata motivazione nel caso di modifica di assegnazione delle pratiche tracciabile attraverso il sistema gestionale o comunicazione formale, da parte di ogni Direttore/Dirigente;
4. verifica effettuata da parte della Commissione.

#### **Elementi sintomatici da associare ai fini dell'individuazione del grado di rischio**

- ✓ Insorgenza di incompatibilità, conflitto di interessi, nonché condizionamento esterno.

#### **Modifiche rispetto alla deliberazione di adozione dell'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'annualità 2018 – Deliberazione della Giunta Comunale n. 129 del 31.01.2018**

- ✓ Rimodulazione del modello.
- ✓ Rimodulazione delle misure (in coerenza con le azioni di miglioramento conseguenti al Piano dei controlli 2017).
- ✓ Rimodulazione del modello 13/2017 con accorpamento del modello 21/2017.



**Modello operativo n.14/2017: Monitoraggio della tempistica di conclusione del procedimento del Permesso di costruire anche in relazione alle richieste di integrazioni documentali**

**Procedimento/Procedura**

Permesso di costruire.

**Attività**

Monitoraggio della tempistica di conclusione del procedimento del permesso di costruire anche in relazione alle richieste di integrazioni documentali.

**Descrizione del modello operativo**

Per i permessi di costruire, la tempistica di conclusione del procedimento è fissata in 120 giorni.

A volte, l'attività istruttoria riferita alla complessità della proposta progettuale, nonché la carenza di precise rappresentazioni grafiche o di documenti amministrativi/tecnici attestanti la sussistenza di requisiti di legittimazione e/o di presupposti per l'intervento, possono determinare un superamento dei tempi. Inoltre, il riscontro prodotto dal soggetto privato, in relazione alla richiesta di integrazioni, non è sempre esaustivo; conseguentemente, risulta necessario procedere con ulteriori richieste di integrazioni, al fine di non respingere la domanda di permesso. Poiché la fase di richiesta di integrazioni documentali e di chiarimenti istruttori può essere occasione di pressioni, è opportuna l'attività di monitoraggio della tempistica. Attività, peraltro, correlata agli adempimenti previsti dal PTPCT (cfr. art. 10 e Sezione II – Trasparenza e Integrità) anche al fine di individuare le misure correttive da adottare per risolvere le anomalie.

**Il modello operativo prevede l'applicazione della seguente misura:**

1. estrazione dal sistema gestionale di tutti i permessi di costruire rilasciati oltre i termini di legge con indicazione del numero delle richieste di integrazioni documentali per:
  - a) la verifica da parte della Commissione;
  - b) il monitoraggio semestrale delle tempistiche per la predisposizione del report semestrale previsto dal PTPCT, a cura del Dirigente, con analisi dei dati estratti e sintesi dei risultati della verifica effettuata dalla Commissione.

**Elementi sintomatici da associare ai fini dell'individuazione del grado di rischio**

- ✓ Anomalia nella tempistica procedurale.

**Modifiche rispetto alla deliberazione di adozione dell'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'annualità 2018 – Deliberazione della Giunta Comunale n. 129 del 31.01.2018**

- ✓ Rimodulazione del modello.
- ✓ Rimodulazione delle misure (in coerenza con le azioni di miglioramento conseguenti al Piano dei controlli 2017)

**Modello operativo n.15/2017: Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia nelle fasi di segnalazione e di accertamento con eventuale provvedimento sanzionatorio o di demolizione**

**Procedimento/Procedura**

Procedura sanzionatoria - Fasi di segnalazione e di accertamento con eventuale provvedimento sanzionatorio o di demolizione.

**Attività**

Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia.

**Descrizione del modello operativo**

La procedura sanzionatoria è stata definita con disposizione di servizio dell'Area Sportello Unico per l'Edilizia, al fine di garantire uniformità di trattazione, nonché delle attività degli uffici volta all'individuazione degli illeciti edilizi, all'esercizio del potere sanzionatorio, repressivo e ripristinatorio, ma anche alla sanatoria attraverso l'accertamento di conformità nell'ambito della vigilanza.

La procedura è trasversale alle Unità territoriali, nonché all'Unità Servizi Generali dell'Area SUE. Nel caso di demolizione, l'intervento è di competenza di altra Direzione.

Per la determinazione effettiva della sanzione amministrativa, nei casi di cui all'art. 37, comma. 4 del D.P.R. n. 380/2001, ai fini dell'attività di valutazione immobiliare, è stato sottoscritto un protocollo d'intesa con l'Agenzia delle Entrate.

Per la determinazione effettiva della sanzione amministrativa, nei casi di cui all'art. 31 comma 4 bis del D.P.R. n. 380/2001 e per la verifica dell'impossibilità della restituzione in pristino, al fine di ridurre i margini di discrezionalità nella relativa valutazione e garantire i controlli necessari, l'attività degli uffici è supportata da una valutazione collegiale da parte della Commissione.

**Il modello operativo prevede l'applicazione delle seguenti misure:**

1. database delle procedure sanzionatorie (segnalazioni di abuso, casi di abuso accertati, fasi della procedura sanzionatoria, pubblicazione di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione e/o ripristino). Monitoraggio semestrale a cura del Responsabile del procedimento delle Unità competenti, con redazione di report e trasmissione al Direttore di Area;
2. valutazione da parte della Commissione di tutti i casi di:
  - (a) dichiarata impossibilità della restituzione in pristino;
  - (b) determinazione effettiva della sanzione amministrativa (art. 31 comma 4 bis del D.P.R. n. 380/2001);

3. trasmissione di atti per la pubblicazione all'Albo Pretorio on-line di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione e/o ripristino.

**Elementi sintomatici da associare ai fini dell'individuazione del grado di rischio**

- ✓ Discrezionalità nella procedura, mancanza di tracciabilità della procedura.
- ✓ Mancanza o non adeguatezza dei controlli.

**Modifiche rispetto alla deliberazione di adozione dell'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'annualità 2018 – Deliberazione della Giunta Comunale n. 129 del 31.01.2018**

- ✓ Rimodulazione del modello.
- ✓ Rimodulazione delle misure (in coerenza con le azioni di miglioramento conseguenti al Piano dei controlli 2017).

**Modello operativo n.16/2017: Monitoraggio della tempistica di conclusione della procedura di visura e rilascio copia dei fascicoli edilizi anche in relazione alle richieste di integrazioni documentali**

**Procedimento/Procedura**

Visura e rilascio copia dei fascicoli edilizi.

**Attività**

Monitoraggio della tempistica di conclusione della procedura di visura e rilascio copia dei fascicoli edilizi anche in relazione alle richieste di integrazioni documentali.

**Descrizione del modello operativo**

L'attività di visura e rilascio copia dei fascicoli edilizi si rende necessaria a seguito di richiesta su apposita modulistica standardizzata, in relazione a necessità motivate (stipula di atto notarile, rilevazione di difformità, presentazione di titoli edilizi, contenzioso ecc...).

Il numero elevato delle istanze ha reso opportuno avviare l'informatizzazione della procedura attraverso l'adozione di un sistema di trasmissione telematica dell'istanza per la protocollazione (rif. Modello n. 17/2017) e il conseguente monitoraggio da parte del Responsabile del procedimento.

Sempre in relazione al numero elevato delle istanze è risultato opportuno presidiare la fase di visione dei fascicoli attraverso l'adozione di un applicativo informatico front-office, disponibile sul sito istituzionale, che consente la prenotazione degli appuntamenti on-line per la visura, al fine di garantire il rispetto di un ordine in relazione all'invito a presentarsi.

**Il modello operativo prevede l'applicazione delle seguenti misure:**

1. monitoraggio semestrale delle tempistiche a cura del Responsabile del procedimento con redazione di relativo report e trasmissione al Direttore;
2. applicativo informatico front-office di prenotazione degli appuntamenti on-line per la visura (disponibile sul sito istituzionale), al fine di garantire il rispetto di un ordine in relazione all'invito a presentarsi.

#### **Elementi sintomatici da associare ai fini dell'individuazione del grado di rischio**

- ✓ Mancanza di tracciabilità della procedura.

#### **Modifiche rispetto alla deliberazione di adozione dell'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'annualità 2018 – Deliberazione della Giunta Comunale n. 129 del 31.01.2018**

- ✓ Rimodulazione del modello.
- ✓ Rimodulazione delle misure.

#### **Modello operativo n.17/2017: Gestione dei procedimenti/procedure e della relativa documentazione**

#### **Procedimento/Procedura**

Modello trasversale ai procedimenti/procedure della Direzione Urbanistica.

#### **Attività**

Gestione dei procedimenti/procedure e della relativa documentazione.

#### **Descrizione del modello operativo:**

Attualmente l'attività di gestione dei procedimenti/procedure avviene attraverso l'utilizzo di diversi applicativi informatici in relazione alle dotazioni in uso presso le Aree e alla specificità delle attività di competenza come di seguito elencato:

- SUE Web (per le attività di front-office inerenti la precompilazione elettronica della domanda cartacea relativa ai titoli edilizi - Area Sportello Unico per l'Edilizia);
- Gestore Code (per la gestione delle attività di front-office -accesso al pubblico della Direzione Urbanistica);
- CRM (per le attività di front-office relative alla prenotazione degli appuntamenti on-line delle Aree Sportello Unico per l'Edilizia, Bonifiche e in parte Pianificazione Urbanistica Generale);
- Lotus Notes (per le attività back-office relative all'Area Sportello Unico per l'Edilizia e alla Commissione del Paesaggio);
- Akropolis (per le attività di back-office relative all'Area Bonifiche);
- Auriga (per le attività relative all'attività di protocollazione);
- Lotus Notes/Auriga (per le attività di back-office relative alla gestione delle richieste di visura e dei rapporti tra gli uffici competenti Ufficio Visure dell'Area SUE e Cittadella degli archivi);
- SIB (per le attività di back-office relative alla gestione del bilancio della Direzione Urbanistica).

La Direzione si è dotata, recentemente, di nuovi sistemi per la gestione delle attività di front-office "Impresainungiorno" e di back-office "Sicr@web" che garantiscono l'interoperabilità con i sistemi in uso.

Gli obiettivi del sistema di front-office sono:

- garantire la presentazione delle istanze in formato digitale con compilazione informatica uniformata;
- costituire un unico canale di ingresso per l'utenza e di comunicazione con la stessa;
- abolizione dei pagamenti in contante (diritti di segreteria e bolli) tramite il sistema Pago PA;

Gli obiettivi del sistema di back-office sono:

- assicurare la tracciabilità del procedimento;
- garantire l'omogeneità nella gestione dei procedimenti attraverso la definizione dei flussi;
- consentire le estrazioni tematiche anche con monitoraggio delle tempistiche.

In relazione all'obiettivo di dematerializzazione degli archivi, l'adozione dei nuovi sistemi consentirà l'archiviazione digitale dei fascicoli con i conseguenti vantaggi riferiti all'eliminazione dei rischi connessi alla documentazione cartacea (modifica e deterioramento), nonché all'immediatezza della ricerca documentale.

Lo stesso obiettivo sarà perseguito attraverso la digitalizzazione degli archivi cartacei.

#### **Il modello operativo prevede l'applicazione delle seguenti misure:**

1. formazione del personale per il corretto utilizzo dei sistemi di front-office e back-office;
2. report semestrale di rendicontazione dell'applicazione dei nuovi sistemi ai procedimenti/procedure.

#### **Elementi sintomatici da associare ai fini dell'individuazione del grado di rischio**

- ✓ Mancanza di tracciabilità e omogeneità delle procedure.
- ✓ Alterazione della documentazione.

#### **Modifiche rispetto alla deliberazione di adozione dell'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'annualità 2018 – Deliberazione della Giunta Comunale n. 129 del 31.01.2018**

- ✓ Rimodulazione del modello.
- ✓ Rimodulazione delle misure.

**Modello operativo n.18/2017: Aggiornamento del personale mediante formazione, condivisione e circolazione delle informazioni, nonché momenti di confronto sugli aspetti trasversali dei procedimenti/procedure**

Modello trasversale ai procedimenti/procedure della Direzione Urbanistica.

### **Attività**

Aggiornamento del personale mediante formazione, condivisione e circolazione delle informazioni, nonché momenti di confronto sugli aspetti trasversali dei procedimenti/procedure.

### **Descrizione del modello operativo**

Le attività della Direzione Urbanistica riguardano varie materie di sovente interessate da nuove disposizioni legislative o da modifiche/integrazioni di quelle già in vigore, sia di livello nazionale, che regionale. Da qui, la necessità di organizzare momenti formativi per il personale e momenti di confronto su tematiche trasversali per garantire un aggiornamento costante. La formazione viene offerta anche mediante il ricorso a società esterne/professionisti esperti da parte delle Direzioni competenti. L'obiettivo è quello che le norme vengano interpretate da tutti i dipendenti in modo uniforme; un'applicazione distorta, infatti, potrebbe far emergere condotte corrotte.

### **Il modello operativo prevede l'applicazione delle seguenti misure:**

1. diffusione capillare delle informazioni al personale interessato mediante l'utilizzo di strumenti informatici;
2. incontri documentati per le attività di aggiornamento e confronto interno sugli aspetti trasversali;
3. corsi di formazione interni o esterni. Individuazione delle aree tematiche successiva all'indagine conoscitiva sui bisogni formativi in coerenza con il Piano Triennale della Formazione. Rilevazione delle presenze attraverso scheda standardizzata e trasmissione all'Unità Funzioni Trasversali.

### **Elementi sintomatici da associare ai fini dell'individuazione del grado di rischio:**

- ✓ Mancanza di omogeneità delle procedure e di condivisione delle informazioni.

### **Modifiche rispetto alla deliberazione di adozione dell'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'annualità 2018 – Deliberazione della Giunta Comunale n. 129 del 31.01.2018**

- ✓ Precisazione della denominazione del modello operativo e ridefinizione delle misure.
- ✓ Integrazione degli elementi sintomatici da associare ai fini dell'individuazione del grado di rischio.

**Modello operativo n. 19/2017: Standardizzazione delle procedure ed omogeneizzazione dei contenuti degli atti**

### **Procedimento/Procedura**

Tutti i procedimenti della Direzione Urbanistica.

### **Attività**

Standardizzazione delle procedure e omogeneizzazione dei contenuti degli atti.

### **Descrizione del modello operativo**

Al fine di garantire l'omogeneità delle procedure, nonché condividere il contenuto degli atti urbanistico-edilizi, si è ritenuto opportuno proseguire l'attività di standardizzazione delle procedure e omogeneizzazione dei contenuti degli atti.

**Il modello operativo prevede l'applicazione delle seguenti misure:**

1. costituzione di un gruppo di lavoro per la predisposizione degli atti oggetto di standardizzazione;
2. approvazione degli atti standardizzati con pertinente provvedimento e conseguente diffusione;
3. monitoraggio delle segnalazioni di scostamento dagli atti oggetto di standardizzazione, al fine di valutare e apportare le eventuali/conseguenti modifiche degli stessi atti.

**Elementi sintomatici da associare ai fini dell'individuazione del grado di rischio:**

- ✓ Mancanza di omogeneità delle procedure e di condivisione delle informazioni.

**Modifiche rispetto alla deliberazione di adozione dell'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'annualità 2018 – Deliberazione della Giunta Comunale n. 129 del 31.01.2018**

- ✓ Precisazione della denominazione del modello operativo e ridefinizione delle misure.

**Modello operativo n. 21/2017: Valutazione della compatibilità delle attività svolte da dipendente part-time lavorativo/collaboratori AMAT/dipendenti che svolgono incarichi extra ufficio.**

**ELIMINATO**

**Modifiche rispetto alla deliberazione di adozione dell'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'annualità 2018 – Deliberazione della Giunta Comunale n. 129 del 31.01.2018**

- ✓ Eliminazione del modello 21/2017 e accorpamento al modello 13/2017.

**Modello operativo n. 23/2017: Formalizzazione e gestione dei contratti afferenti le affittanze agrarie di terreni di proprietà comunale censiti nell'ambito territoriale di riferimento**

**Procedimento**

Attività relativa all'Area Verde, Agricoltura e Arredo Urbano.

**Descrizione del modello operativo:**

In attuazione delle deliberazioni di Giunta Comunale n. 1610 del 28 maggio 2010, n. 435 del 7 marzo 2014 e n. 1798 del 2015, aventi ad oggetto le linee guida e di indirizzo per la predisposizione di contratti di affittanza agraria di fondi di proprietà del Comune di Milano, per l'individuazione delle modalità di scelta del contraente, per l'affidamento di opere e servizi in convenzione e all'affittanza agraria ex novo di fondi agricoli

comunali, si procede laddove siano presenti una o più delle seguenti circostanze di convergenza dell'interesse pubblico e privato :

- aggregazione dei fondi con quelli prossimi già assegnati in conduzione da parte di imprenditori agricoli, ai fini di ridurre la parcellizzazione e favorire la concentrazione di aree in conduzione a un medesimo soggetto; nel caso di più imprenditori agricoli interessati al medesimo fondo, si favorirà la vicinanza del centro aziendale principale dell'impresa agricola rispetto al fondo richiesto;
- compensazione territoriale di imprenditori agricoli che, per effetto della realizzazione di interventi urbanistici o infrastrutturali, abbiano subito detrimento di fondi agricoli già concessi in conduzione con effetti negativi sulla redditività agraria e sulla possibilità di condurre attività complementari;
- realizzazione di progettualità di valore ambientale e paesistico, concordate con l'Amministrazione comunale ed eventuali ulteriori enti territoriali, a partire da quelle del Piano del Distretto Agricolo Milanese e da quelle che saranno recepite o elaborate nell'ambito dell'Accordo Quadro di Sviluppo Territoriale "Milano Metropoli Rurale";
- consolidamento contrattuale, ai sensi della normativa di riferimento (legge n. 203/1982), delle aree oggi in gestione da parte di imprenditori agricoli sotto altri titoli (es. custodia);
- nel caso di immobili rurali di proprietà dell'Amministrazione comunale, si cercherà il rafforzamento dei fondi agricoli di pertinenza dei predetti immobili, al fine di tutelare la loro destinazione agricola e rafforzare la loro capacità aziendale, eventualmente aggregando i fondi necessari per raggiungere un'estensione che massimizzi i quozienti di complementarietà necessari alla multifunzionalità agricola;
- necessità di presidio e recupero di aree in stato di abbandono che l'Amministrazione comunale ha recuperato all'uso, anche successivamente ad interventi di ripulitura e allontanamento di occupazioni abusive.

Nell'ambito dell'area tematica, di cui trattasi, si stabilisce il modello operativo, di seguito formulato, volto a separare le specifiche responsabilità di istruttoria, di esecuzione/adozione e di verifica/controllo del procedimento amministrativo:

- il soggetto che si occupa dell'attività istruttoria per il perfezionamento del contratto non è il medesimo che sovrintende all'attività di esecuzione/stipula del contratto medesimo;
- viene svolta un'attività di controllo, successivamente alla sottoscrizione del contratto di affittanza agraria da parte del Direttore/Dirigente dell'Area competente, sottoponendo gli atti ad un diverso Dirigente, nell'ambito della stessa Area (oppure, della stessa Direzione, individuato di volta in volta), che verificherà la corretta riconducibilità degli atti negoziali ai criteri precedentemente indicati. Il Dirigente incaricato alla verifica effettuerà tale adempimento con cadenza semestrale, ossia: nel mese di gennaio verificherà la regolarità delle attività contrattuali concluse nel precedente semestre dal 1° luglio al 31 dicembre e nel mese di luglio verificherà la regolarità delle omologhe attività concluse dal 1° gennaio al 30 giugno;
- l'esito di tali controlli semestrali viene riportato alla supervisione del Direttore apicale della Direzione che, con proprio atto, ne dà evidenza documentale da porre agli atti della procedura.

**Elementi sintomatici da associare ai fini dell'individuazione del grado di rischio**



- Mancata separazione di ruoli e responsabilità.
- Discrezionalità nella gestione delle procedure in favore singoli soggetti.
- Mancanza o non adeguatezza di controlli.
- Affidamenti diretti in violazione delle normative vigenti e senza confronto con il mercato.

**Modifiche rispetto alla deliberazione di adozione dell'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'annualità 2018 – Deliberazione della Giunta Comunale n. 129 del 31.01.2018**

- ✓ Integrazione degli elementi sintomatici da associare ai fini dell'individuazione del grado di rischio.

**Modello operativo n. 1/2018: Rilascio dei diritti edificatori generati dalle aree a pertinenza indiretta nella fase di attuazione del P.G.T.**

**Procedimento/Procedura**

Piano di Governo del Territorio (P.G.T.) - Fase attuazione P.G.T.

**Attività**

Rilascio diritti edificatori generati da aree a pertinenza indiretta.

**Descrizione del modello operativo**

Nella fase di attuazione del P.G.T risulta necessario verificare la congruenza del calcolo dei diritti edificatori generati dalle aree a pertinenza indiretta.

**Il modello operativo prevede l'applicazione delle seguenti misure:**

1. separazione delle responsabilità nell'ambito del procedimento effettuata attraverso l'individuazione di un soggetto che si occupa dell'attività istruttoria (che provvede cioè al sopralluogo, verifiche catastali, misurazione topografica dell'area) e di un altro che sovrintende all'attività di rilascio del certificato dei diritti edificatori;
2. determinazione della superficie dell'area di cessione attraverso la misurazione topografica e/o visura catastale successivamente esplicitata in una relazione tecnica e trasmissione con rapporto;
3. controllo da parte del Dirigente competente, in sede di stipulazione del contratto, per la verifica della corretta riconducibilità degli atti negoziali ai contenuti della deliberazione di Giunta Comunale n. 890/2013 e della determinazione dirigenziale n. 29/2013;
4. rilascio del certificato dei diritti edificatori e inserimento dei dati nel Registro dei diritti edificatori pubblicato on-line.

**Elementi sintomatici da associare ai fini dell'individuazione del grado di rischio:**

- ✓ Mancanza di trasparenza e difetti di divulgazione, conoscibilità e chiarezza delle scelte progettuali.
- ✓ Mancata separazione di ruoli e responsabilità.

- ✓ Mancata tracciabilità del procedimento.

**Modifiche rispetto alla deliberazione di adozione dell'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'annualità 2018 – Deliberazione della Giunta Comunale n. 129 del 31.01.2018**

- ✓ Precisazione dell'ambito di applicazione del modello operativo.
- ✓ Rimodulazione delle misure.
- ✓ Integrazione degli elementi sintomatici da associare ai fini dell'individuazione del grado di rischio.

**Modello operativo n. 2/2018: Redazione della convenzione per gli interventi di Edilizia Residenziale Sociale (ERS)**

**Procedimento/Procedura**

Edilizia Residenziale Sociale (ERS).

**Attività**

Redazione della convenzione per gli interventi di Edilizia Residenziale Sociale (ERS).

**Descrizione del modello operativo**

Nel caso di realizzazione di interventi urbanistici ed edilizi che prevedono quote di edilizia residenziale sociale (ERS) risulta necessario verificare la completezza e adeguatezza dei contenuti della convenzione.

**Il modello operativo prevede l'applicazione delle seguenti misure:**

1. check-list per la verifica della coerenza dei contenuti della convenzione rispetto agli schemi tipo predisposti con individuazione degli scostamenti la cui motivazione deve essere nel pertinente atto/provvedimento in fase di stipulazione dell'atto;
2. monitoraggio a cura del Responsabile del Procedimento di convenzionamento con segnalazione degli scostamenti dal Direttore di Area alla Direzione.

**Elementi sintomatici da associare ai fini dell'individuazione del grado di rischio**

- ✓ Discrezionalità nella procedura per favorire un soggetto.
- ✓ Mancanza o non adeguatezza dei controlli.

**Modifiche rispetto alla deliberazione di adozione dell'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'annualità 2018 – Deliberazione della Giunta Comunale n. 129 del 31.01.2018**

- Rimodulazione delle misure.

**Modello operativo n. 3/2018: Redazione della convenzione per i servizi ai sensi del Piano dei Servizi del P.G.T.**

**Procedimento/Procedura**

Convenzionamento di servizi ai sensi del Piano dei Servizi del P.G.T.

**Attività**

Redazione della convenzione per i servizi ai sensi del Piano dei Servizi del P.G.T.

**Descrizione del modello operativo**

Nel caso di realizzazione di interventi urbanistici ed edilizi che prevedono il convenzionamento di servizi, ai sensi del Piano dei Servizi del P.G.T., risulta necessario verificare la completezza e adeguatezza dei contenuti della convenzione.

**Il modello operativo prevede l'applicazione delle seguenti misure:**

1. check-list per la verifica della coerenza dei contenuti della convenzione rispetto agli schemi tipo predisposti con individuazione degli scostamenti la cui motivazione deve essere nel pertinente atto/provvedimento in fase di stipulazione dell'atto;
2. monitoraggio a cura del Responsabile del Procedimento di convenzionamento con segnalazione degli scostamenti dal Direttore di Area alla Direzione.

**Elementi sintomatici da associare ai fini dell'individuazione del grado di rischio**

- ✓ Discrezionalità nella procedura per favorire un soggetto.
- ✓ Mancanza o non adeguatezza dei controlli.

**Modifiche rispetto alla deliberazione di adozione dell'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'annualità 2018 – Deliberazione della Giunta Comunale n. 129 del 31.01.2018**

- Rimodulazione delle misure.

**Modello operativo n.4/2018: Verifiche pre-progettuali di natura ambientale e geotecnica - analisi della tipologia e delle casistiche connesse alle varianti inerenti le attività dell'Area Verde, Agricoltura e Arredo Urbano**

**Procedimento/Procedura**

Attività relativa all'Area Verde, Agricoltura e Arredo Urbano

### **Attività**

Verifiche pre-progettuali di natura ambientale e geotecnica - analisi della tipologia e delle casistiche connesse alle varianti.

### **Descrizione del modello operativo**

Al fine di ridurre le future casistiche connesse alle varianti in corso d'opera, vengono attuate in sede pre-progettuale le verifiche di natura ambientale e geotecnica, attraverso specifici servizi attivati dall'Amministrazione a tale scopo.

Qualora emergesse, nel corso dell'esecuzione di un appalto, l'eventuale necessità di ricorrere a varianti in corso d'opera, nell'ambito della Direzione di Area viene effettuata l'analisi delle tipologie e delle casistiche connesse a tali varianti, nel rispetto degli adempimenti previsti dal Codice Appalti D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. nonché dalle Linee Guida ANAC (D.L./R.U.P.).

Si prevede, conformemente alla normativa vigente, che ogni variazione in corso d'opera debba essere adeguatamente motivata nella relazione del Direttore dei Lavori e sia adeguatamente autorizzata dal Responsabile Unico del Procedimento, per poi essere sottoposta a verifica nell'ambito della Direzione Centrale Unica Appalti, confermando ovviamente la disponibilità alla trasmissione e comunicazione all'ANAC delle varianti in corso d'opera, secondo le modalità operative previste dalla stessa Autorità, sulla base della normativa applicabile all'appalto in esame.

Trattasi di modello operativo trasversale alle Direzioni Centrale Unica Appalti, Facility Management, Urbanistica.

### **Elementi sintomatici da associare ai fini dell'individuazione del grado di rischio**

- ✓ Ripetuto ricorso alla redazione di varianti in corso d'opera.
- ✓ Mancanza o non adeguatezza di controlli.
- ✓ Anomalo riconoscimento di maggiori onerosità a favore dell'esecutore.
- ✓ Scostamento in termini di costo rispetto a quanto previsto nel contratto.

### **Modifiche rispetto alla deliberazione di adozione dell'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'annualità 2018 – Deliberazione della Giunta Comunale n. 129 del 31.01.2018**

- ✓ Integrazione degli elementi sintomatici da associare ai fini dell'individuazione del grado di rischio.

**Modello operativo n.5/2018: Utilizzo di modulistica standard per la progettazione inerente le attività dell'Area Verde, Agricoltura e Arredo Urbano.**

**ELIMINATO**

**Modifiche rispetto alla deliberazione di adozione dell'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'annualità 2018 – Deliberazione della Giunta Comunale n. 129 del 31.01.2018**

- Eliminazione del modello 5/2018 a seguito dell'attività della mappatura del rischio.

**Modello operativo n. 6/2018: Svolgimento di controlli in cantiere dei contratti di nolo a caldo inerenti le attività dell'Area Verde, Agricoltura e Arredo Urbano.**

**ELIMINATO**

**Modifiche rispetto alla deliberazione di adozione dell'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'annualità 2018 – Deliberazione della Giunta Comunale n. 129 del 31.01.2018**

- ✓ Eliminazione del modello 6/2018 a seguito dell'attività della mappatura del rischio.

**Modello operativo n. 7/2018: Fase di esecuzione dei lavori – Presenza dei tecnici comunali nei cantieri inerenti le attività dell'Area Verde, Agricoltura e Arredo Urbano**

**Procedimento/Procedura**

Attività relativa all'Area Verde, Agricoltura e Arredo Urbano.

**Attività**

Fase di esecuzione dei lavori – Presenza dei tecnici comunali nei cantieri.

**Descrizione del modello operativo**

Nella fase di esecuzione dei lavori, circa la presenza dei tecnici comunali nei cantieri, ogni Dirigente responsabile di struttura, anche con l'ausilio dei Responsabili delle Unità/Uffici, provvederà mensilmente a verificare ed incrociare i dati in suo possesso o tracciabili tramite il sistema di rilevazione delle presenze e ogni altro strumento in uso, per verificare la coerenza dell'attività lavorativa svolta dal singolo dipendente in relazione all'orario di lavoro seguito.

Al fine di monitorare efficacemente la presenza dei tecnici comunali in cantiere, si incrementa il sistema dei controlli mediante l'introduzione di nuove metodologie, in taluni casi alternative tra loro (ad esempio riconferma dell'obbligo di timbratura, se esistente il rilevatore presenze sul cantiere; annotazione sul giornale dei lavori dei sopralluoghi tecnici; predisposizione di check-list/altro documento di lavoro dettagliato).

Ogni Dirigente verifica almeno una volta all'anno tutti i propri dipendenti tecnici con attività di cantiere.

#### **Elementi sintomatici da associare ai fini dell'individuazione del grado di rischio**

- ✓ Mancanza o non adeguatezza di controlli.
- ✓ Elusione del monitoraggio di situazioni di rischio a fronte di pregresse esperienze e/o di casi tipo e mediante il contrasto delle potenziali condotte corruttive.
- ✓ Insorgenza di comportamenti corruttivi e collusivi.

#### **Modifiche rispetto alla deliberazione di adozione dell'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'annualità 2018 – Deliberazione della Giunta Comunale n. 129 del 31.01.2018**

- ✓ Integrazione degli elementi sintomatici da associare ai fini dell'individuazione del grado di rischio.

**Modello operativo n. 8/2018: Richiesta alle ditte subappaltatrici operanti in cantiere, della consegna di una lista giornaliera degli operai che sono stati effettivamente presenti nel cantiere durante la giornata di lavoro – Cantieri inerenti le attività dell'Area Verde, Agricoltura e Arredo Urbano.**

#### **Procedimento/Procedura**

Attività relativa all'Area Verde, Agricoltura e Arredo Urbano.

#### **Attività**

Richiesta alle ditte subappaltatrici operanti in cantiere, della consegna di una lista giornaliera degli operai che sono stati effettivamente presenti nel cantiere durante la giornata di lavoro – Cantieri.

#### **Descrizione del modello operativo**

Nell'ambito della fase di esecuzione dei lavori, si è ritenuto opportuno richiedere alle ditte subappaltatrici operanti in cantiere di consegnare quotidianamente la lista giornaliera degli operai che sono stati effettivamente presenti nel cantiere durante la giornata di lavoro. È stato integrato lo schema-tipo del capitolato speciale d'appalto prevedendo a cura del Direttore Tecnico dell'Appaltatore la produzione, aggiornamento e messa a disposizione in cantiere, durante tutto l'arco temporale di esecuzione dei lavori, del registro giornaliero delle presenze in cantiere dei lavoratori, di ogni singola impresa esecutrice e dei

soggetti presenti in cantiere a qualunque titolo, che dovrà essere a disposizione altresì dei componenti degli Organismi e degli Enti di controllo e trasmesso settimanalmente alla Direzione Lavori.

Qualora l'appalto interessi una sola località, tale rilevazione dovrà essere effettuata con un sistema telematico di tracciamento degli accessi dal quale sia rilevabile in modo inequivocabile il luogo di esecuzione delle opere ed il personale presente. I dati dovranno essere trasmessi giornalmente alla Direzione Lavori e resi disponibili in formato elettronico standard, sia in forma elementare sia in forma aggregata (report). I dati devono essere resi alla Direzione Lavori esclusivamente in sola lettura.

Si incrementa il sistema dei controlli mediante l'introduzione di nuove metodologie (ad esempio, la predisposizione di un modello di verbale di sopralluogo nell'ambito del quale si registreranno le presenze in cantiere del personale dei subappaltatori, le lavorazioni in atto e si daranno indicazioni circa le lavorazioni eseguite dai singoli addetti; modifica del Capitolato Speciale d'Appalto con applicazione di una penale per la mancata trasmissione delle liste degli esecutori).

#### **Elementi sintomatici da associare ai fini dell'individuazione del grado di rischio**

- ✓ Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto.
- ✓ Mancanza della tracciabilità di dati ed informazioni.
- ✓ Mancanza o non adeguatezza di controlli.

#### **Modifiche rispetto alla deliberazione di adozione dell'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'annualità 2018 – Deliberazione della Giunta Comunale n. 129 del 31.01.2018**

- ✓ Integrazione degli elementi sintomatici da associare ai fini dell'individuazione del grado di rischio.

**Modello operativo n. 9/2018: Nomina Direttore Lavori/Direttore dell'Esecuzione a seguito di aggiudicazione lavori inerente le attività dell'Area Verde, Agricoltura e Arredo Urbano**

#### **Procedimento/Procedura**

Attività relativa all'Area Verde, Agricoltura e Arredo Urbano.

#### **Attività**

Nomina Direttore Lavori/Direttore dell'Esecuzione a seguito di aggiudicazione lavori.

#### **Descrizione del modello operativo:**

Nella fase di esecuzione, al fine di non rendere continuativi i contatti tra il medesimo Direttore Lavori/Direttore dell'Esecuzione e le Imprese, si prevede che il Direttore dei lavori/Direttore dell'Esecuzione non possa dirigere più di due interventi con la medesima Impresa nell'arco di un triennio.

Nell'ambito dell'appalto assegnato il Direttore dei Lavori/Direttore dell'Esecuzione dichiara lo svolgimento o meno di incarico in tali qualità in appalti affidati alla stessa impresa. Il Direttore di Area, visti tutti gli incarichi di Direzione Lavori/ Direttore dell'Esecuzione, verifica l'ottemperanza della dichiarazione. Il Direttore di Area effettua controlli sulle dichiarazioni rese.

Il modello di nomina di Direzione Lavori/Direzione dell'Esecuzione è stato aggiornato con il riferimento al presente modello operativo anticorruzione.

Trattasi di modello operativo trasversale alle Direzioni Centrale Unica Appalti, Facility Management, Urbanistica e Mobilità, Ambiente ed Energia.

#### **Elementi sintomatici da associare ai fini dell'individuazione del grado di rischio**

- ✓ Discrezionalità nella gestione delle procedure per favorire un soggetto.
- ✓ Mancanza della tracciabilità di dati ed informazioni.
- ✓ Accentramento in capo a un soggetto di poteri decisionali, senza il coinvolgimento di altri soggetti.
- ✓ Comportamenti distorsivi da parte delle imprese.
- ✓ Elusione della procedura autorizzativa del subappalto.
- ✓ Insorgenza di comportamenti corruttivi e collusivi.
- ✓ Insorgenza di incompatibilità o conflitti di interesse.
- ✓ Mancanza o non adeguatezza di controlli.
- ✓ Mancata applicazione di penali per ritardi nell'esecuzione dei lavori.
- ✓ Mancato rispetto degli obblighi contrattuali.

#### **Modifiche rispetto alla deliberazione di adozione dell'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'annualità 2018 – Deliberazione della Giunta Comunale n. 129 del 31.01.2018**

- ✓ Integrazione degli elementi sintomatici da associare ai fini dell'individuazione del grado di rischio.

**Modello operativo n.10/2018: Affidamento appalti lavori e/o servizi finalizzati alla valorizzazione del paesaggio rurale in ambito periurbano ad aziende agricole ex D. Lgs. 228/2001 e s.m.i. inerenti alle attività dell'Area Verde, Agricoltura e Arredo Urbano**

#### **Procedimento/Procedura**

Attività relativa all'Area Verde, Agricoltura e Arredo Urbano.

#### **Attività**

Affidamento appalti lavori e/o servizi finalizzati alla valorizzazione del paesaggio rurale in ambito periurbano ad aziende agricole ex D. Lgs. 228/2001 e s.m.i.

#### **Descrizione del modello operativo**



In attuazione della deliberazione di Giunta Comunale n. 997 del 08/04/2011 avente ad oggetto le linee di indirizzo per l'individuazione di aziende agricole affidatarie, ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. n. 228/2001 e s.m.i, di opere/servizi di natura paesaggistica, agroforestale ed eco-sistemica nell'ambito del territorio del Comune di Milano, le Aree competenti possono ricorrere agli affidamenti secondo le modalità operative in essa descritte comprendenti i seguenti parametri di valutazione:

- prossimità;
- conoscenza dell'area di intervento e, ove occorra, possibilità d'interazione con il sistema delle acque all'interno del medesimo comprensorio irriguo;
- disponibilità di idonee attrezzature aziendali;
- competenze maturate in ragione di analoghi affidamenti anche da parte di altre Amministrazioni;
- esito di eventuali affidamenti precedenti;
- rotazione (in caso di equivalente rispondenza agli altri requisiti).

Nell'ambito dell'area tematica, di cui trattasi, si introduce il modello operativo, di seguito formulato, volto a separare le specifiche responsabilità di istruttoria, esecuzione/adozione e di verifica/controllo del procedimento amministrativo:

- ✓ il soggetto che si occupa dell'attività istruttoria per il perfezionamento del contratto non è il medesimo che sovrintende all'attività di esecuzione/stipula del contratto medesimo;
- ✓ viene svolta un'attività di controllo, successivamente alla sottoscrizione del contratto di affidamento da parte del Direttore/Dirigente dell'Area competente, sottoponendo gli atti ad un diverso Dirigente, nell'ambito della stessa Area (oppure, della stessa Direzione, individuato di volta in volta), che verificherà la corretta riconducibilità degli atti negoziali ai criteri precedentemente indicati; Il Dirigente incaricato alla verifica effettuerà tale adempimento con cadenza semestrale, ossia: nel mese di gennaio, verificherà la regolarità delle attività contrattuali concluse nel precedente semestre dal 1° luglio al 31 dicembre; e, nel mese di luglio, verificherà la regolarità delle omologhe attività concluse dal 1° gennaio al 30 giugno;
- ✓ l'esito di tali controlli semestrali viene riportato alla supervisione del Direttore apicale della Direzione che, con proprio atto, ne dà evidenza documentale da porre agli atti della procedura.

#### **Elementi sintomatici da associare ai fini dell'individuazione del grado di rischio**

- ✓ Mancata separazione di ruoli e responsabilità.
- ✓ Discrezionalità nella gestione delle procedure in favore di singoli soggetti.
- ✓ Mancanza o non adeguatezza di controlli.
- ✓ Affidamenti diretti in violazione delle normative vigenti e senza confronto con il mercato.

#### **Modifiche rispetto alla deliberazione di adozione dell'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'annualità 2018 – Deliberazione della Giunta Comunale n. 129 del 31.01.2018**

- ✓ Integrazione degli elementi sintomatici da associare ai fini dell'individuazione del grado di rischio.

**Modello operativo n. 11/2018: Verifica e controllo circa i dati, le informazioni, i documenti inseriti nei diversi database in uso, in materia di appalti, con modalita' il più possibile standardizzate, affiancando alle stesse anche una verifica sullo stato di attuazione dei contratti, nelle procedure di appalto**

E' stata completata la ricognizione ed è stato compilato il modello per il monitoraggio trimestrale.

**Modelli operativi nn.12 e 13/2018:**

**Appalti con il criterio dell'offerta economicamente piu' vantaggiosa.**

**Appalti con il criterio dell'offerta economicamente piu' vantaggiosa- verifiche in sede di esecuzione dell'appalto**

Anche per questi modelli operativi trasversali, si conferma quanto riportato nel Piano 2018.

Il modello operativo n. 12, si collega a quello della Direzione Centrale Unica Appalti n.31/2017, denominato: "Approvazione dei criteri per la valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, con la determinazione a contrattare e successivo inserimento nel bando di gara".

La Direzione Centrale Unica Appalti svolge una attività di collaborazione nella definizione dei criteri di aggiudicazione scelti dal RUP per la valutazione dell'offerta, nel caso dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Questi criteri sono approvati con la determinazione a contrattare e successivamente riportati nel bando di gara.

I criteri e sub criteri di valutazione delle proposte che dovranno essere utilizzati dalla Commissione saranno definiti in modo chiaro, univoco e oggettivo, affinché sia predeterminato e predeterminabile il valore attribuito a ciascuno di essi e sia definito il percorso motivazionale che sarà adottato dalla Commissione Giudicatrice nella valutazione dell'offerta tecnica. Ciò al fine di evitare effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici, secondo le indicazioni del legislatore e della disciplina comunitaria.

Per modello operativo n. 13 , la metodologia da applicare prevede una check –list redatta sulla base sulla base dei contenuti dell'offerta che consentirà di verificarne la corretta corrispondenza nella fase di esecuzione dell'appalto.

\*\*\*

Per quanto riguarda, infine, la revoca dei bandi/avvisi/manifestazioni di interesse, si tratta di una casistica sostanzialmente assente presso la Direzione in questione; pertanto la valutazione circa rischi di corruzione connessa a tale tipologia è molto bassa.

In ogni caso il Dirigente responsabile della procedura, anche con riferimento a procedure negoziate, ha l'obbligo di comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il provvedimento di revoca, entro trenta giorni dall'assunzione.

Modelli operativi totali	Modelli operativi confermati ed aggiornati	Modelli operativi confermati	Modelli operativi eliminati
33	28	3	5

**Dati Generali del Piano Anticorruzione 2018-2021**

**TABELLA RIEPILOGATIVA**

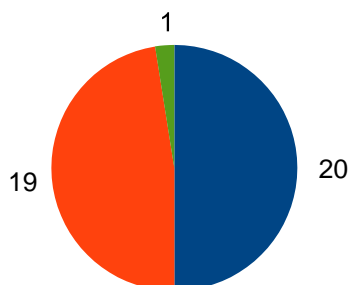
Direzioni	M.O. Totali	M.O. Confermati	M.O. Confermati ed aggiornati	M.O. Eliminati	M.O. Nuovi
Servizi Civici, Partecipazione e Sport	20	19 (di cui 2 già della Direzione Marketing Metropolitano e 5 della Direzione Facility Management)		1	
Cultura	7	5		2	
Municipi	11	3	8		
Educazione	12	10	2		
Direzione Generale	1	1 (già della Direzione Marketing Metropolitano)			
Dir. Gen. – Area Sportello Unico Eventi					

Segreteria Generale

	7	7			
Politiche Sociali	12	11	1		
Bilancio ed Entrate	17	17			
Casa	9	8	1		
Partecipate e Patrimonio Immobiliare	6	6			
Dir. Gen. – Direz. Di Progetto Piano Quartieri	6	6			
Economia Urbana e Lavoro	17	13	3		1
Centrale Unica Appalti	40	38			2
Facility Management	17	15	1		1
Mobilità Ambiente ed Energia	42	33	8	1	
Sistemi Informativi ed Agenda Digitale	9	8			1
Avvocatura Comunale	9	7	1	1	
Presidenza del Consiglio	7	4	1	2	
Organizzazione e Risorse Umane	23	22		1	
Gabinetto del Sindaco	6	6 (di cui 1 già della Direzione Marketing Metropolitano)			
Sicurezza Urbana	15	13	1	1	
Urbanistica	32	25	2	5	
<b>TOTALE</b>	<b>325</b>	<b>277</b>	<b>29</b>	<b>14</b>	<b>5</b>

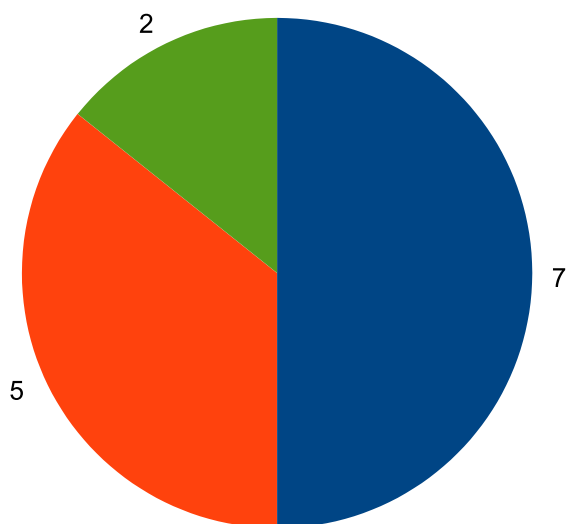
### GRAFICI RIEPILOGATIVI

#### Servizi Civici, Partecipazione e Sport



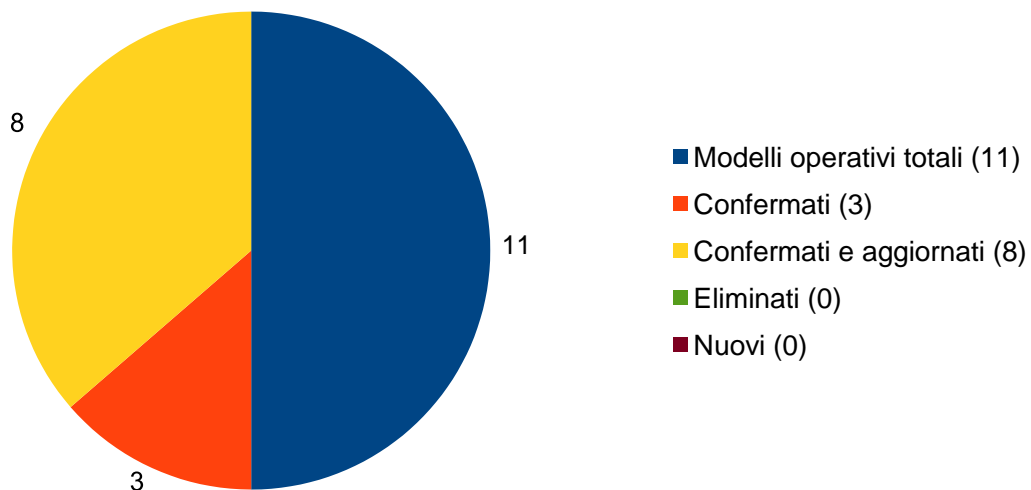
- Modelli operativi totali (20)
- Confermati (19 di cui 2 già della Direzione Marketing Metropolitan e 5 della Direzione Facility Management)
- Confermati e aggiornati (0)
- Eliminati (1)
- Nuovi (0)

#### Direzione Cultura

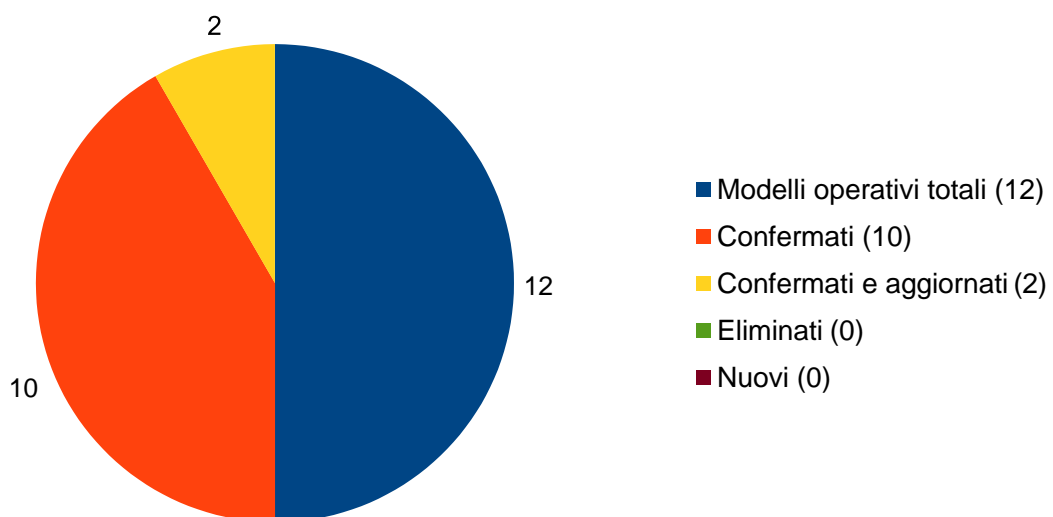


- Modelli operativi completati (7)
- Confermati (5)
- Confermati e aggiornati (0)
- Eliminati (2)
- Nuovi (0)

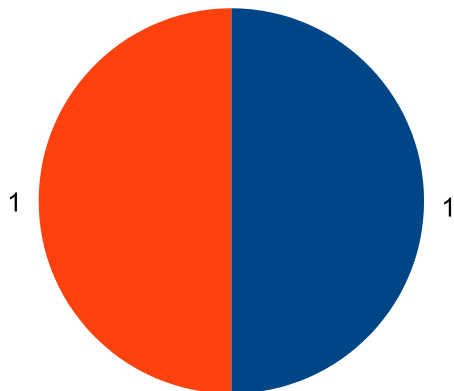
### Direzione Municipi



### Direzione Educazione

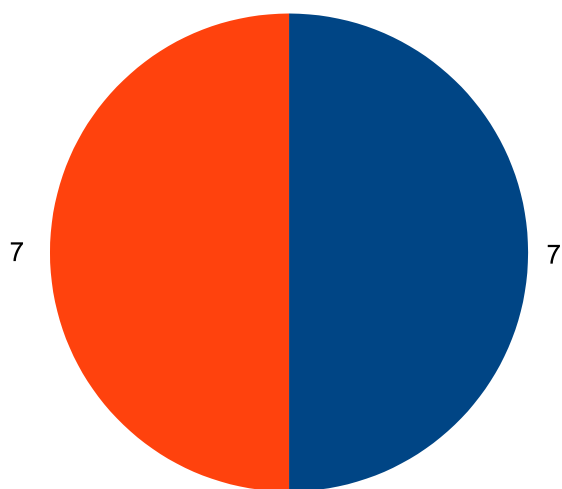


### Direzione Generale

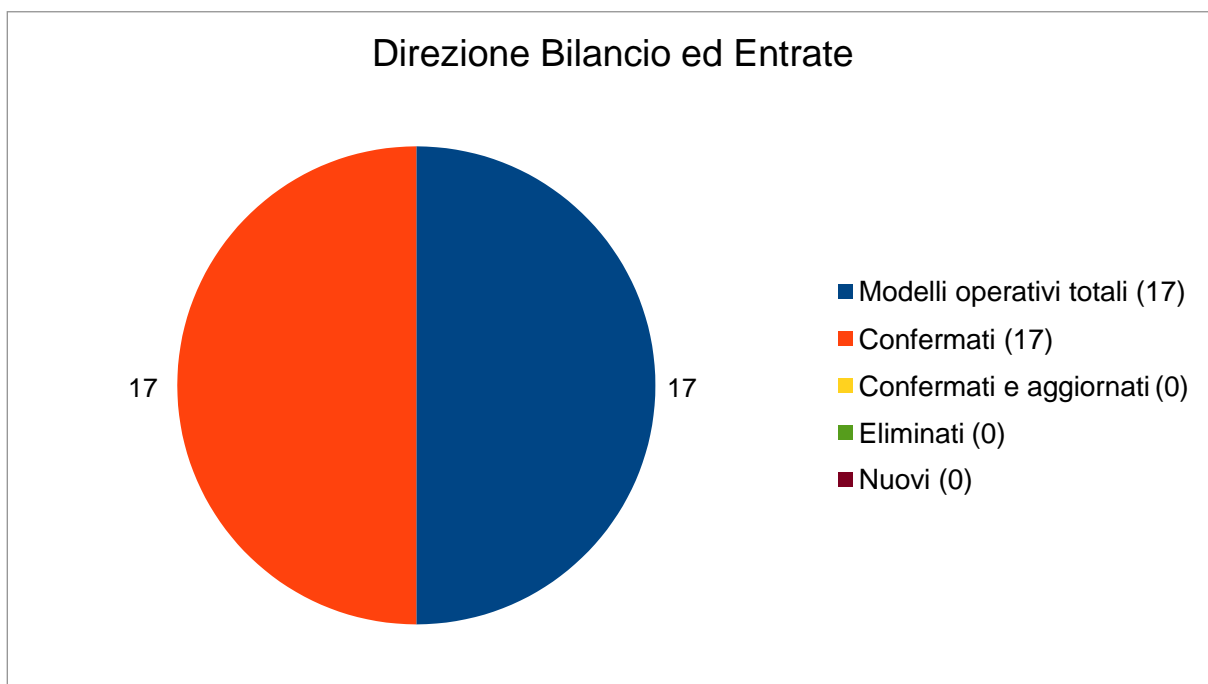
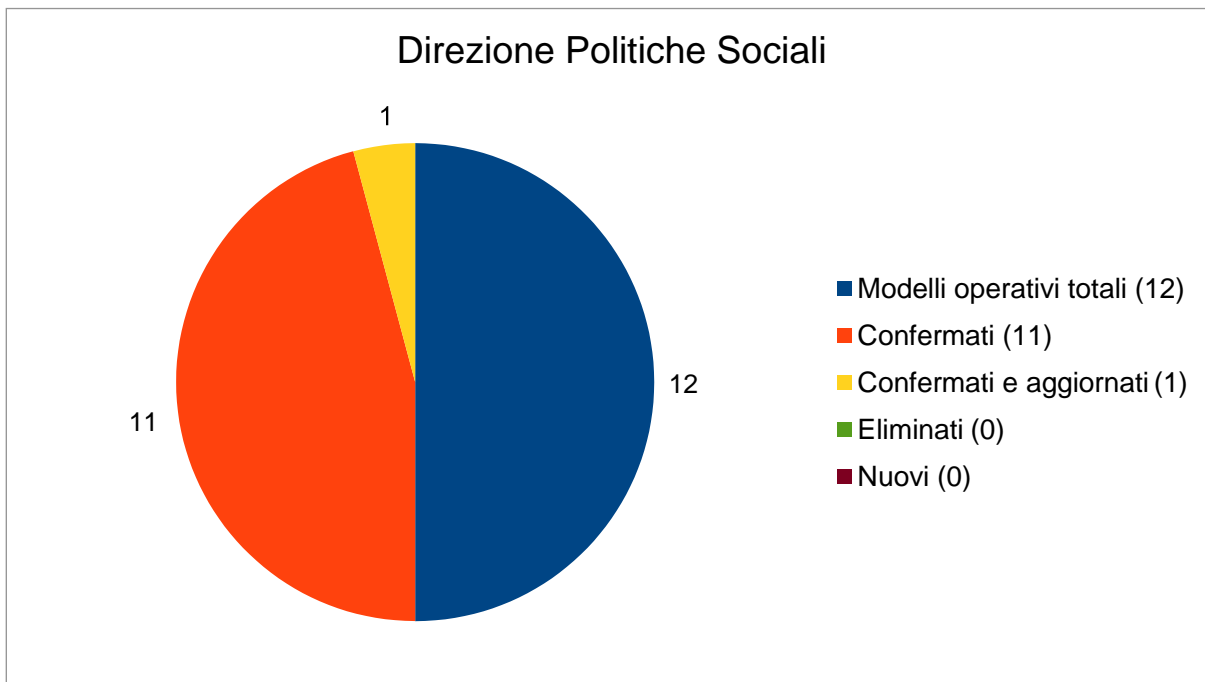


- Modelli operativi totali (1)
- Confermati (1 già della Direzione Marketing Metropolitano)
- Confermati e aggiornati (0)
- Eliminati (0)
- Nuovi (0)

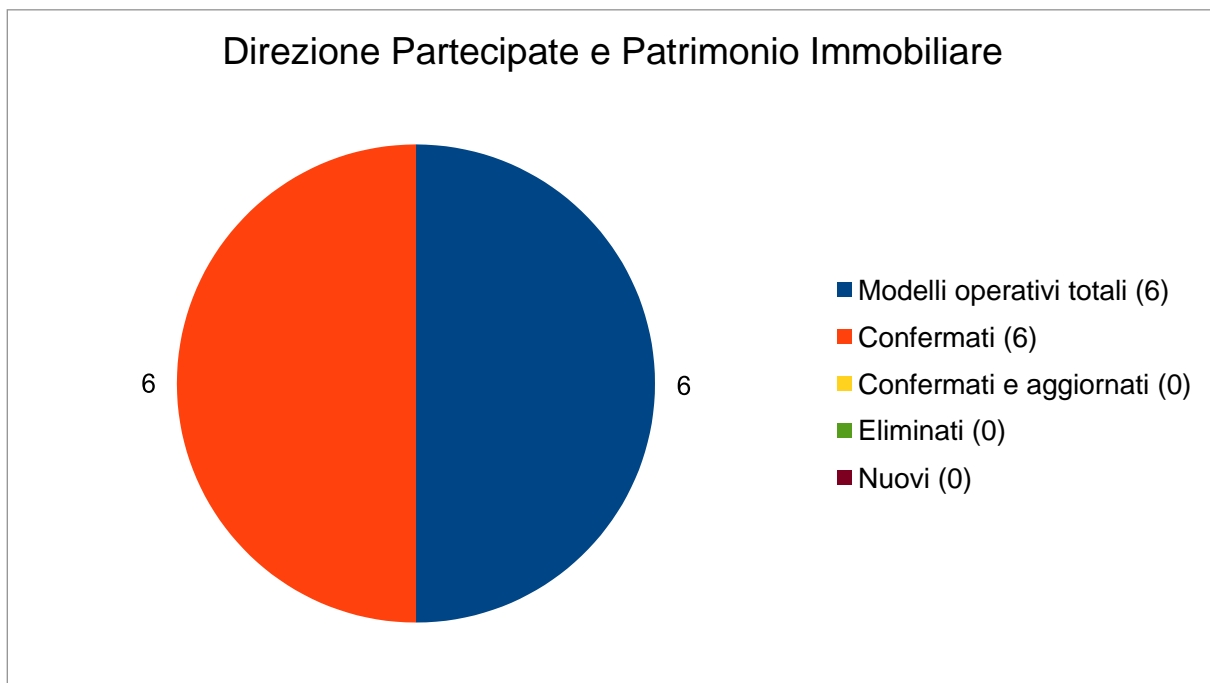
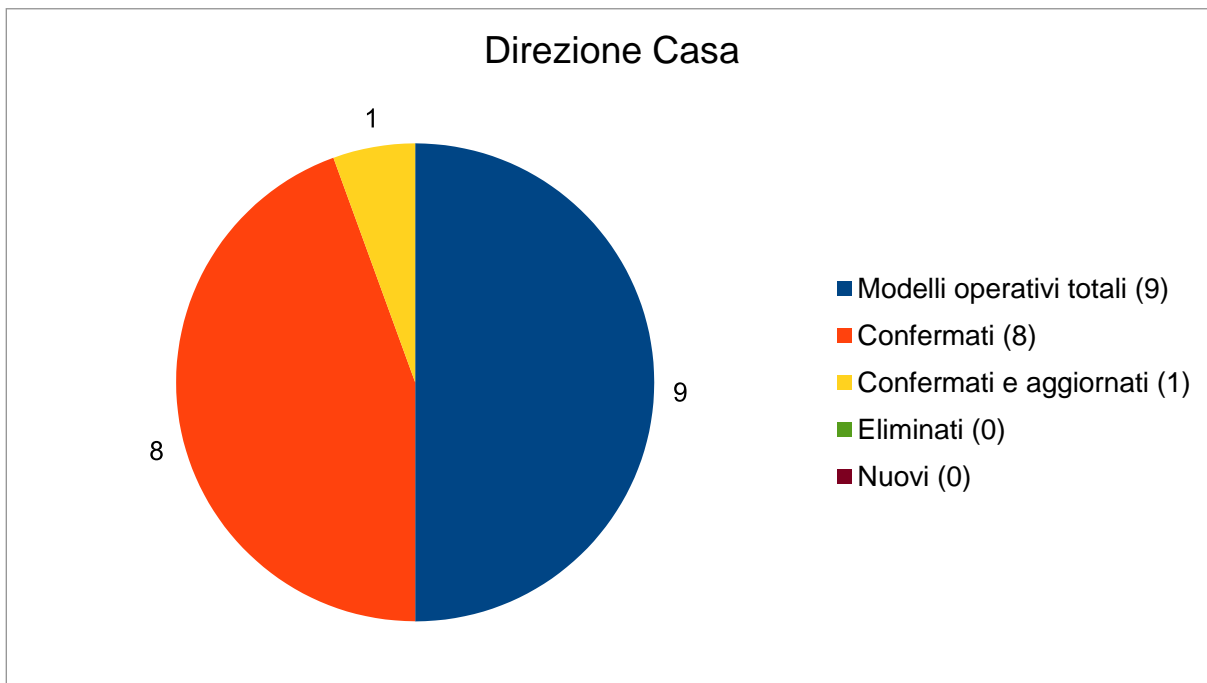
### Direzione Generale - Area Sportello Unico Eventi



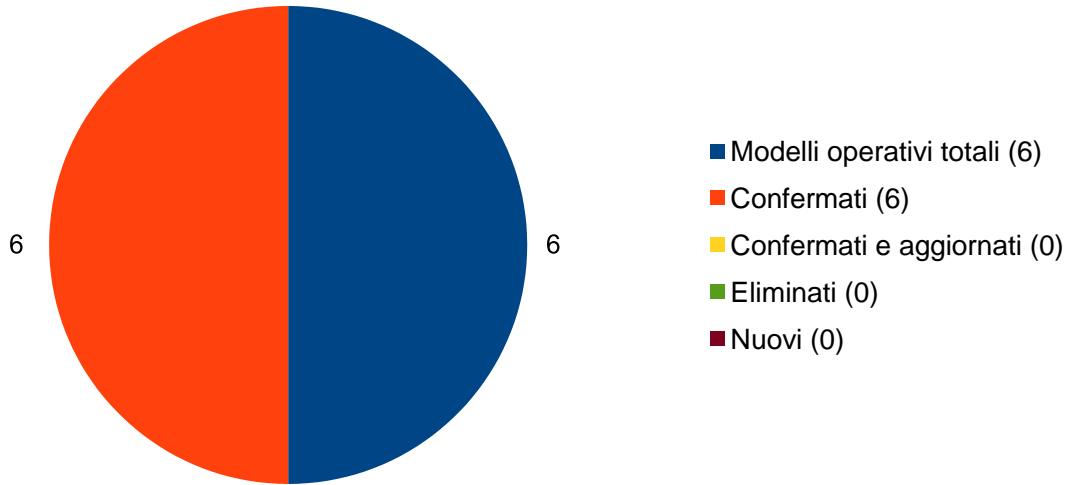
- Modelli operativi totali (7)
- Confermati (7)
- Confermati e aggiornati (0)
- Eliminati (0)
- Nuovi (0)



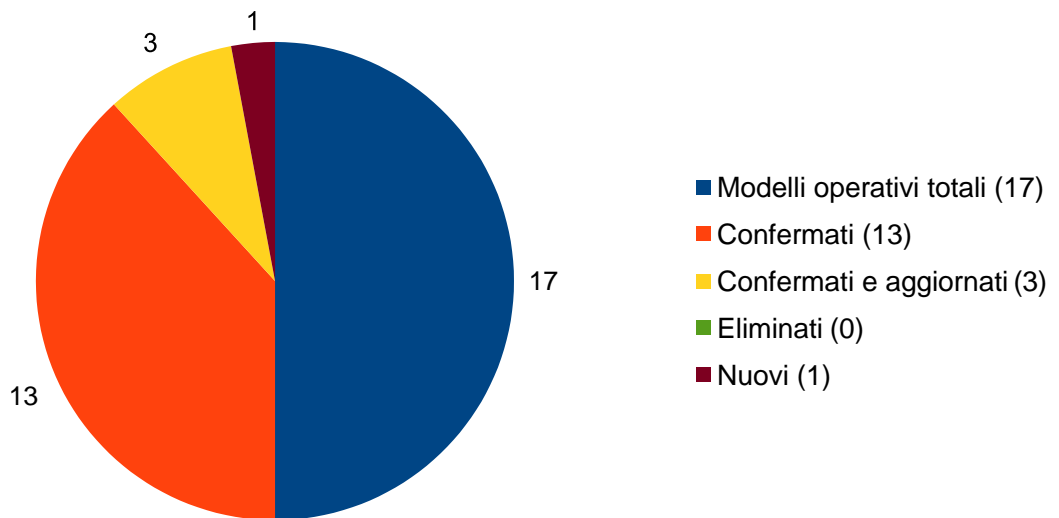




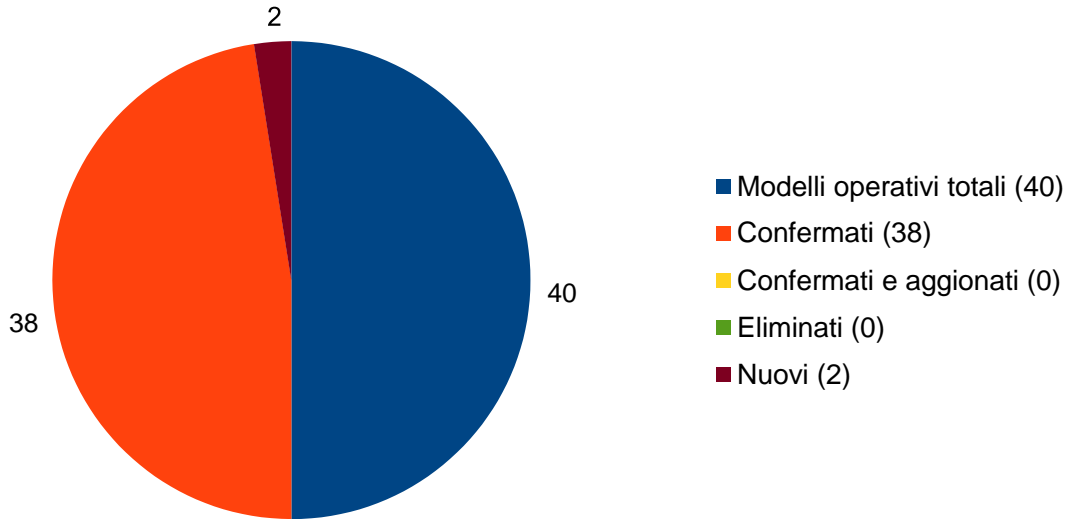
### Direzione di Progetto Piano Quartieri



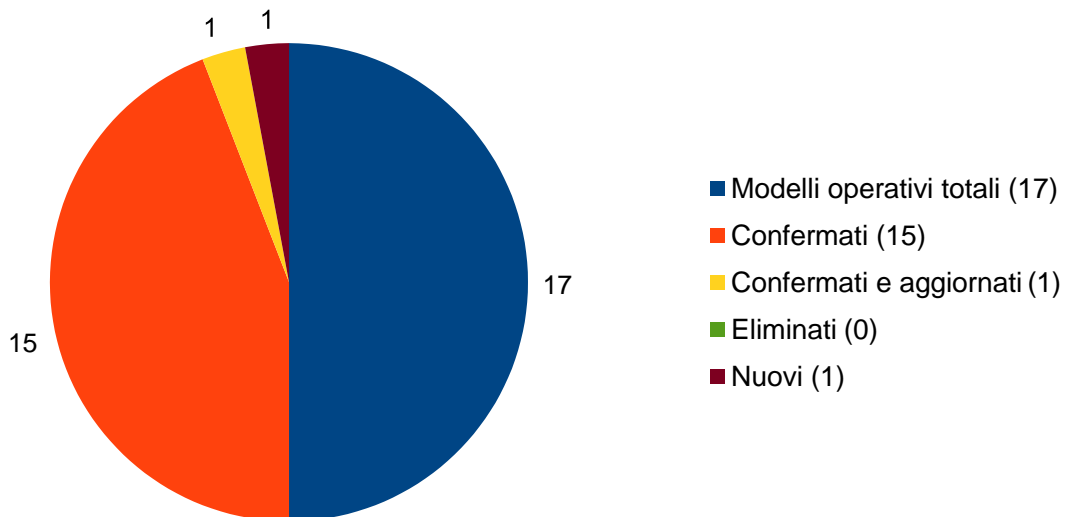
### Direzione Economia Urbana e Lavoro

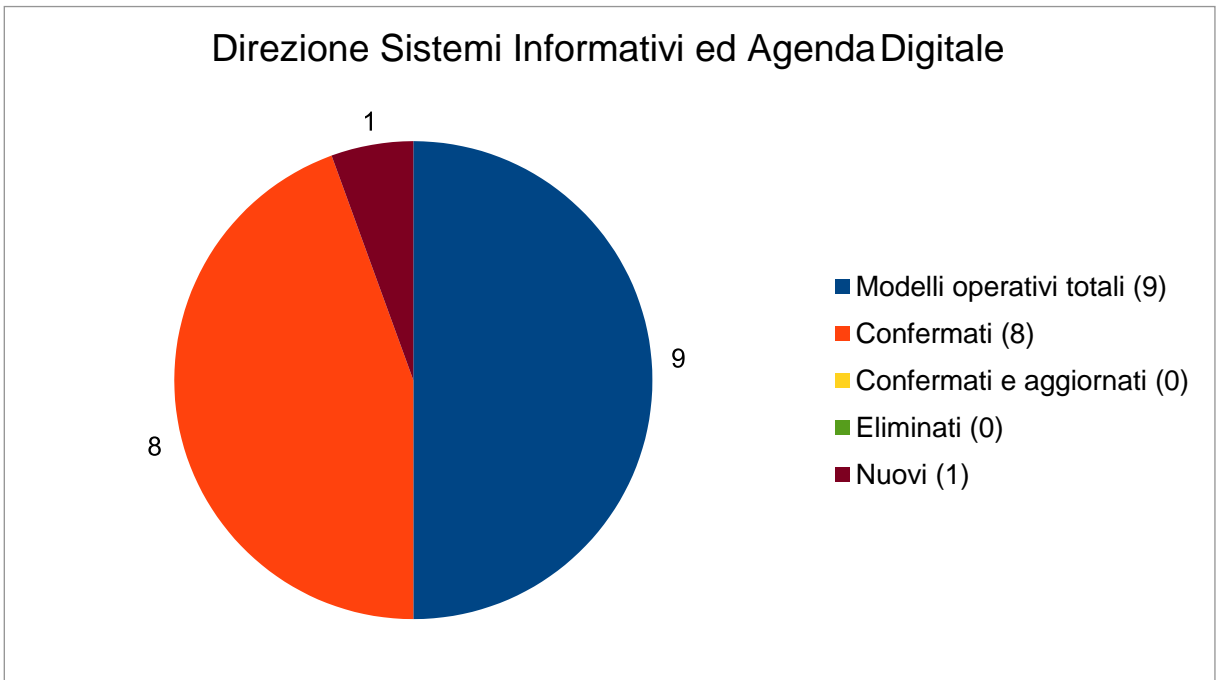
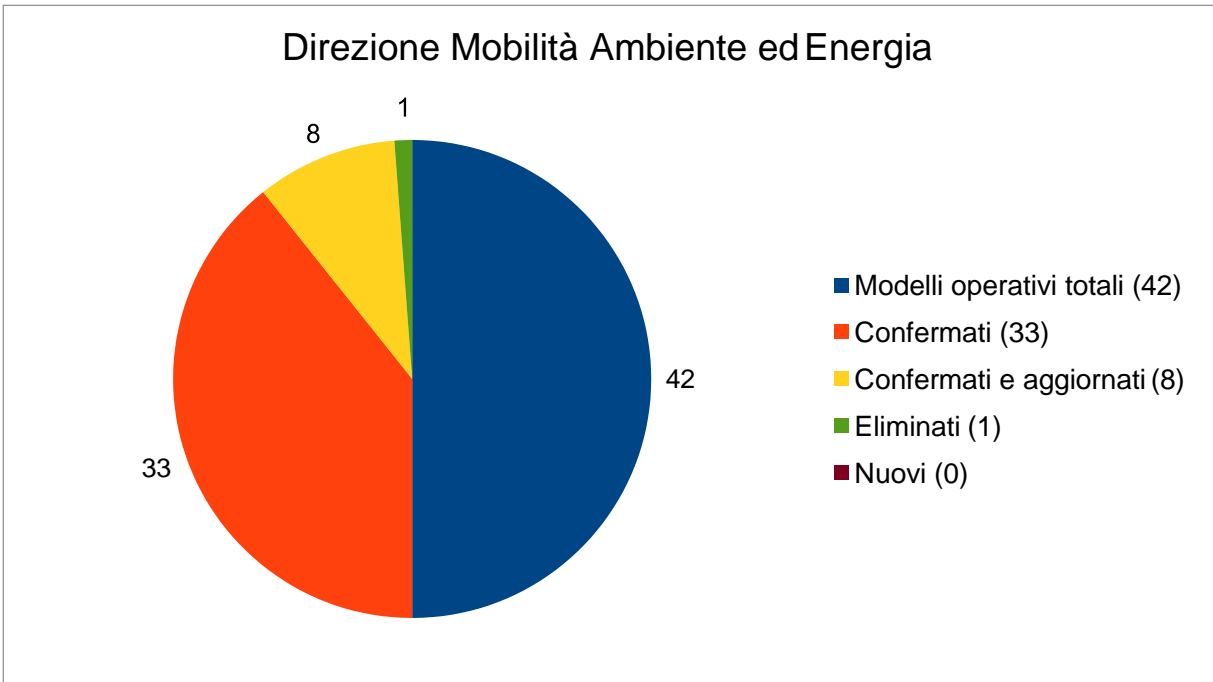


### Direzione Centrale Unica Appalti

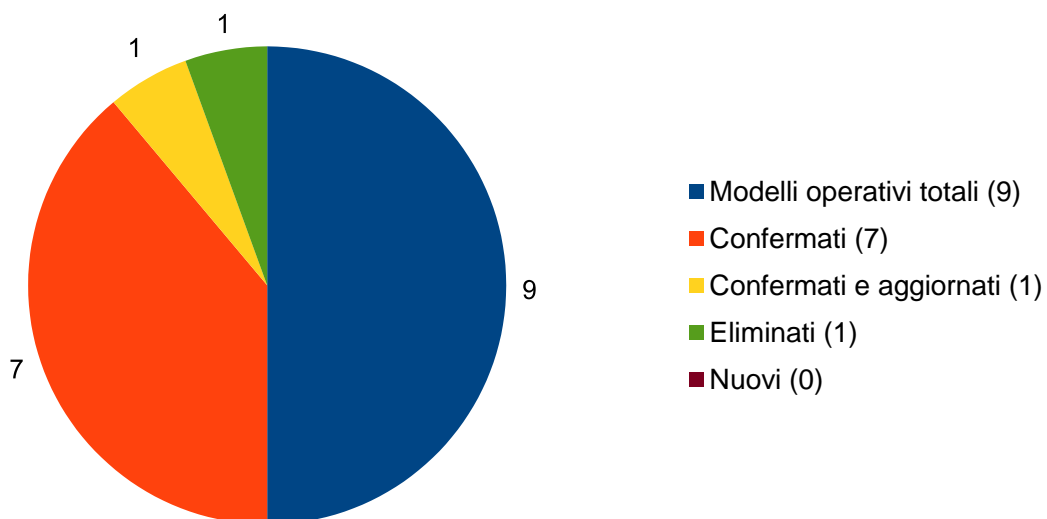


### Direzione Facility Management

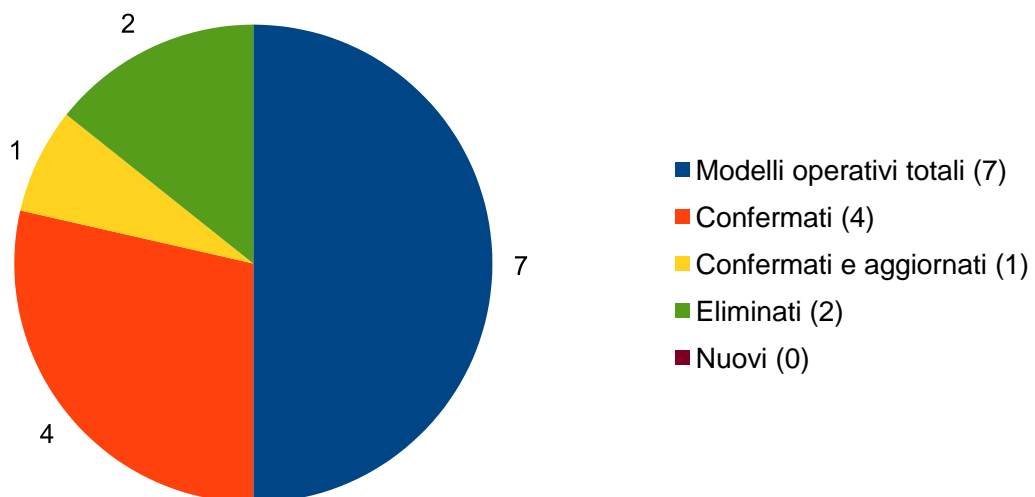




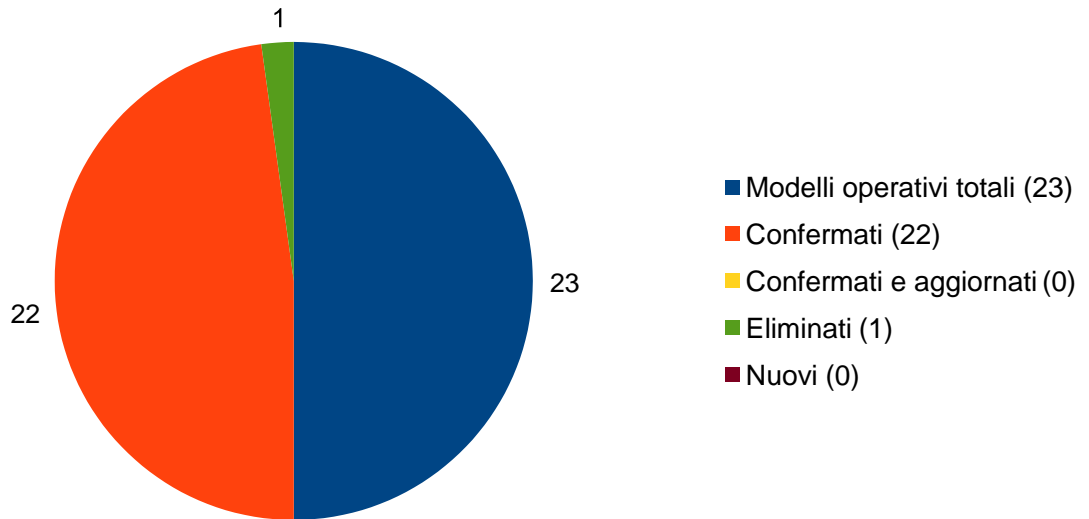
### Avvocatura Comunale



### Presidenza del Consiglio

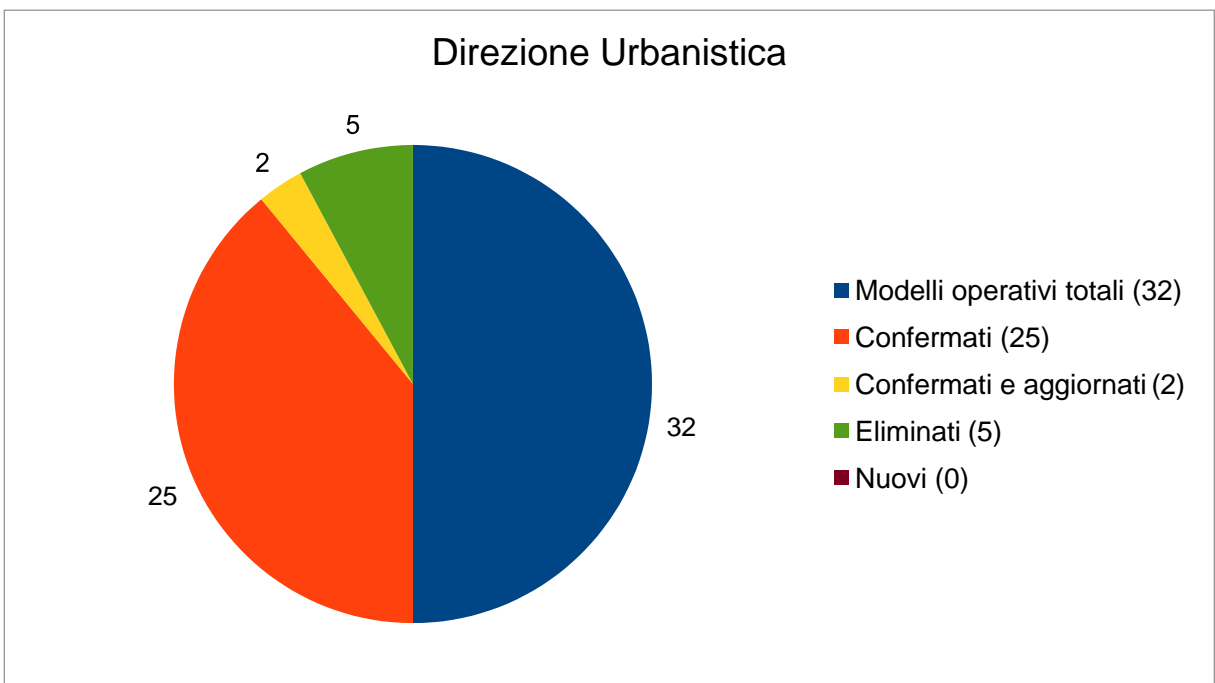
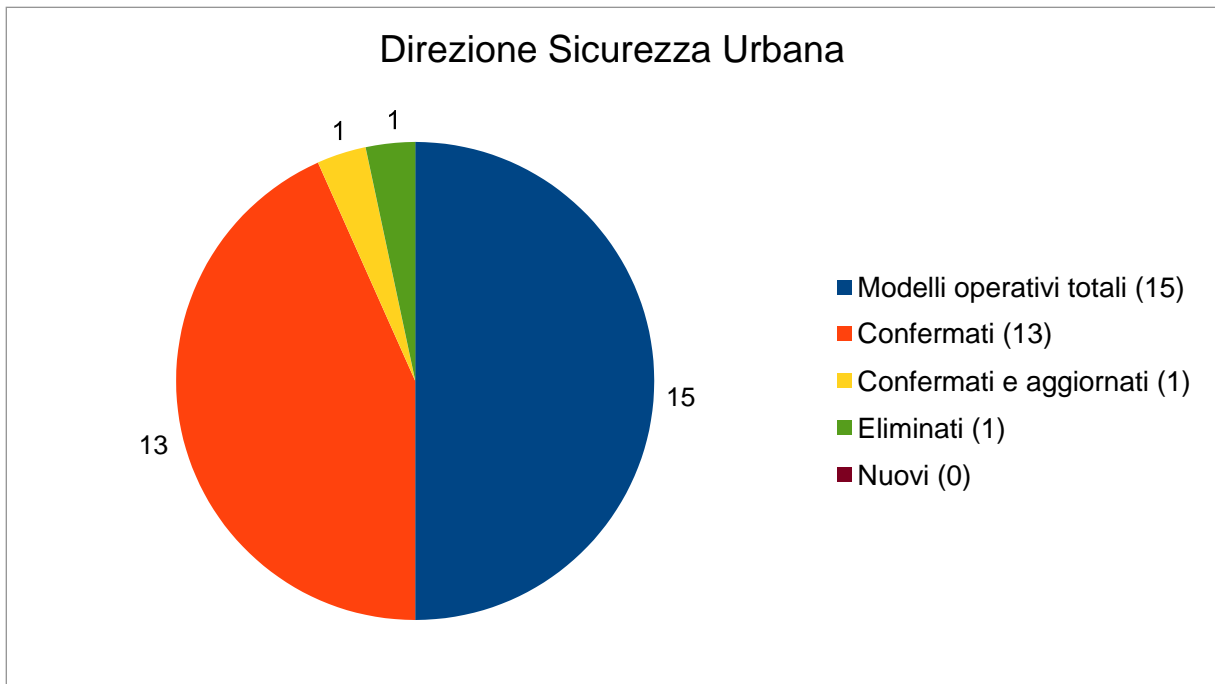


### Direzione Organizzazione e Risorse Umane

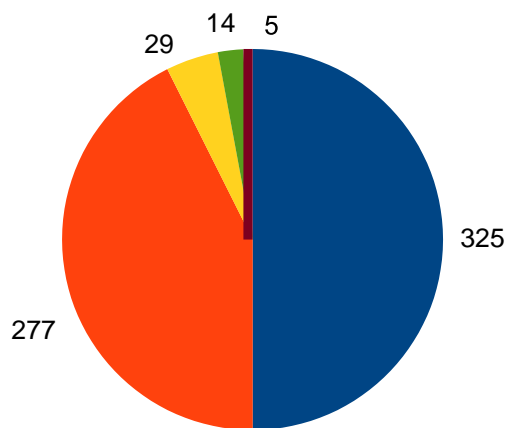


### Gabinetto del Sindaco





### Riepilogo modelli operativi totali



- Totale modelli operativi presentati (325 nelle 22 direzioni)
- Totali confermati (277)
- Totali confermati e aggiornati (29)
- Totali eliminati (14)
- Totali nuovi (5)

Firmato digitalmente da Fabrizio Dall'Acqua in data 24/01/2019





Comune di  
Milano

**ALLEGATO SUB B) ALLA PROPOSTA DI  
DELIBERAZIONE N. Progr. INFORMATICO  
78/2019 -COMPOSTO DA N. 21 PAGINE**

**ALLEGATO B**

N.	DIREZIONE	MODELLO OPERATIVO	RISCHIO NUOVA METODOLOGIA PTPTC 2019
1	AREA SERVIZIO DI PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE	01/2018 - Prenotazione e distribuzione ai Consiglieri comunali di biglietti per la partecipazione a partite ed eventi presso lo Stadio Meazza (aggiornamento 2019)	MEDIO
2	AREA SERVIZIO DI PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE	03/2017 - Spese di tipo economale sostenute per il funzionamento dei Gruppi Consiliari	MEDIO
3	AREA SERVIZIO DI PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE	04/2017 - Spese effettuate dal Presidente o dai Consiglieri delegati dal Presidente per l'esercizio delle funzioni di rappresentanza del Consiglio Comunale	MEDIO
4	AVVOCATURA	01/2017 - Suddivisione e interazione ruoli e controlli attività legale (aggiornamento 2019)	ALTO
5	AVVOCATURA	02/2017 - Suddivisione e interazione ruoli e controlli sull'attività amministrativa	ALTO
6	AVVOCATURA	03/2017 - Periodica rotazione del personale. Redistribuzione delle materie	MEDIO
7	AVVOCATURA	04/2017 - Acquisizione di servizi legali	MEDIO
8	AVVOCATURA	05/2017 - Prevenzione di conflitti di interesse per gli incarichi di consulenza e collaborazione presso gli Uffici Comunali, da affidare a liberi professionisti in campo forense e tecnico	MEDIO
9	BILANCIO ED ENTRATE	01/2017 - Pagamento fornitori	ALTO
10	BILANCIO ED ENTRATE	01/2018 - Procedura di valutazione economico-finanziaria dei soggetti richiedenti il rilascio di fideiussione e di altre forme di garanzia da parte del Comune di Milano	MEDIO

11	BILANCIO ED ENTRATE	02/2017 - Operazioni di valorizzazione patrimoniale e concessione dei finanziamenti	<b>ALTO</b>
12	BILANCIO ED ENTRATE	03/2017 - Procedura di autotutela	<b>ALTO</b>
13	BILANCIO ED ENTRATE	04/2017 - Rimborsi	<b>ALTO</b>
14	BILANCIO ED ENTRATE	05/2017 - Morosità in sede di trattamento contabile informatizzato (GE.RI.)	<b>ALTO</b>
15	BILANCIO ED ENTRATE	06/2017 - Applicazione di rateizzazioni	<b>ALTO</b>
16	BILANCIO ED ENTRATE	07/2017 - Riconoscimento di facilitazioni ai soggetti in condizioni economiche disagiate (CED)	<b>ALTO</b>
17	BILANCIO ED ENTRATE	08/2017 - Pubblicità: azioni di controllo sul territorio per il contrasto alla pubblicità abusiva	<b>MEDIO</b>
18	BILANCIO ED ENTRATE	09/2017 - Pubblicità: mappatura dei procedimenti ed attività di controllo	<b>MEDIO</b>
19	BILANCIO ED ENTRATE	10/2017 - Progetto OSAPI	<b>MEDIO</b>
20	BILANCIO ED ENTRATE	11/2017 - Edificio virtuale	<b>ALTO</b>
21	BILANCIO ED ENTRATE	12/2017 - Attuazione del modello organizzativo in materia di antiriciclaggio	<b>ALTO</b>
22	CASA	01/2017 - Rapporti con l'utenza turn over	<b>MEDIO</b>

23	CASA	01/2018 - Ricollocamento di nuclei famigliari in nuove abitazioni di Edilizia Residenziale Pubblica a seguito di necessità di rendere liberi gli alloggi precedentemente occupati	<b>ALTO</b>
24	CASA	02/2017 - Individuazione delle strutture alberghiere per ospitalità temporanea, con criteri di rotazione costante	<b>MEDIO</b>
25	CASA	03/2017 - Procedure di concessione/locazione	<b>MEDIO</b>
26	CASA	04/2017 - Patrimonio Immobiliare (aggiornamento 2019)	<b>MEDIO</b>
27	CENTRALE UNICA APPALTI	01/2017 - Per le gare di beni e servizi ogni acquisizione è preceduta dalla verifica della presenza di convenzioni CONSIP attive o della disponibilità del bene/servizio su MEPA ed ARCA	<b>MEDIO</b>
28	CENTRALE UNICA APPALTI	02/2017 - Per le gare di Beni e Servizi invio all'Ufficio competente delle richieste di chiarimenti da parte dei potenziali operatori economici, sia di carattere amministrativo che tecnico attraverso il portale	<b>MEDIO</b>
29	CENTRALE UNICA APPALTI	03/2017 - Per le gare di Beni e Servizi e per le gare di opere con offerta economicamente più vantaggiosa, le domande e risposte vengono successivamente pubblicate dall'Ufficio Pubblicazione Bandi in forma anonima sul sito a disposizione di tutti	<b>MEDIO</b>
30	CENTRALE UNICA APPALTI	04/2017 - Le caratteristiche tecniche delle forniture vengono indicate e descritte, da parte delle Direzioni Aree Utenti e dalla Direzione Facility Management negli atti di gara, senza far riferimento ad una marca o prodotto specifico	<b>MEDIO</b>
31	CENTRALE UNICA APPALTI	05/2017 - In caso di convenzione attiva, qualora la Direzione/Area Utente decida di acquisire i beni/servizi in maniera autonoma, la scelta deve essere motivata tramite deliberazione di Giunta Comunale e vengono utilizzati i parametri qualità-prezzo nell'espletamento della gara	<b>MEDIO</b>
32	CENTRALE UNICA APPALTI	06/2017 - Trasmissione al Responsabile Anticorruzione del report semestrale di tutte le gare dell'Area Gare Beni e Servizi con una sola offerta sia essa valida o non valida	<b>MEDIO</b>
33	CENTRALE UNICA APPALTI	07/2017 - Richiesta, a pena di esclusione, agli operatori economici partecipanti alla gara della presentazione e sottoscrizione del Patto di Integrità.	<b>MEDIO</b>
34	CENTRALE UNICA APPALTI	08/2017 - Firma del Patto di Integrità da parte dei dirigenti preposti alle procedure di gara e dall'Assessore di riferimento	<b>MEDIO</b>

35	CENTRALE UNICA APPALTI	09/2017 - Pubblicazione sul sito del Comune di Milano, per le Gare sia di OO.PP. che di beni e servizi, dell'intero progetto messo in gara	MEDIO
36	CENTRALE UNICA APPALTI	10/2017 - Pubblicazione dei bandi, esiti e della documentazione di gara accentrata in unico Ufficio, distinto da quelli che si occupano della procedura di gara	MEDIO
37	CENTRALE UNICA APPALTI	12/2017 - Messa a disposizione delle Aree Tecniche di modelli standard elaborati di concerto fra la Direzione Centrale Unica Appalti e la Direzione Facility Management per la redazione dei progetti	MEDIO
38	CENTRALE UNICA APPALTI	13/2017 - Fase istruttoria, finalizzata alla verifica e validazione del progetto di OOPP da parte dell'area tecnica, svolta da apposito ufficio svincolato gerarchicamente e funzionalmente dall'area tecnica	MEDIO
39	CENTRALE UNICA APPALTI	14/2017 - Valutazione dei progetti mediante griglie e liste di controllo unificate	MEDIO
40	CENTRALE UNICA APPALTI	15/2017 - La procedura per la definizione delle controversie aventi ad oggetto l'iscrizione delle riserve sugli atti contabili da parte delle imprese rispetta le procedure definite con determinazione del Direttore Generale (..)	ALTO
41	CENTRALE UNICA APPALTI	16/2017 - Messa ad disposizione degli operatori economici dei modelli predisposti dall'Amministrazione nella procedura di autorizzazione del subappalto	ALTO
42	CENTRALE UNICA APPALTI	17/2017 - Per la procedura di subappalto vengono svolti controlli analoghi a quelli attivati in sede di stipulazione del contratto principale	ALTO
43	CENTRALE UNICA APPALTI	18/2017 - Contratti di nolo a caldo	ALTO
44	CENTRALE UNICA APPALTI	19/2017 - Procedura di gara per incarichi di ingegneria ed architettura di importo inferiore ad € 100.000	MEDIO
45	CENTRALE UNICA APPALTI	20/2017 - Le sedute pubbliche di gara vengono rese note attraverso pubblicazione di avviso sul sito del Comune di Milano	MEDIO
46	CENTRALE UNICA APPALTI	21/2017 - Apertura dei plichi contenenti la documentazione di gara per procedure aperte e negoziate, dell'offerta tecnica e l'offerta economica per tutte le procedure in seduta pubblica.	MEDIO

47	CENTRALE UNICA APPALTI	22/2017 - Apertura dei plichi nelle procedure ristrette per la fase di prequalifica in seduta riservata alla presenza di una Commissione e redazione di apposito verbale	MEDIO
48	CENTRALE UNICA APPALTI	23/2017 - Pubblicazione degli esiti delle procedure di gara secondo le disposizioni vigenti e disponibili sul sito del Comune di Milano	MEDIO
49	CENTRALE UNICA APPALTI	24/2017 - Invio a tutti i concorrenti con la comunicazione di aggiudicazione/esito della gara del relativo provvedimento fornendo le indicazioni necessarie per l'accesso agli atti della gara	MEDIO
50	CENTRALE UNICA APPALTI	25/2017 - Nomina della Commissione Giudicatrice su indicazione del RUP da parte dell'Area Gare OO.PP. e dell'Area Gare Beni e Servizi	MEDIO
51	CENTRALE UNICA APPALTI	26/2017 - Pubblicazione di bando/avviso nel rispetto della normativa vigente (GURI, GUUE, giornali)	MEDIO
52	CENTRALE UNICA APPALTI	27/2017 - Pubblicazione di tutta la documentazione inerente la gara di OOPP e di beni e servizi (bando, capitolato, modelli per la partecipazione, schede tecniche, progetto completo in caso di opere ecc.) sul sito del Comune di Milano	MEDIO
53	CENTRALE UNICA APPALTI	28/2017 - Distinzione fra la struttura che si occupa della procedura di gara e la struttura che si occupa della gestione del contratto	BASSO
54	CENTRALE UNICA APPALTI	29/2017 - Monitoraggio dei tempi e delle attività da un punto di vista del processo di qualità	BASSO
55	CENTRALE UNICA APPALTI	30/2017 - Collaborazione dell'Area GAPL, dell'Area Gare OO.PP. e dell'Area Gare Beni e Servizi con le Aree Tecniche e con le Direzioni/Aree utenti nella definizione dei criteri di aggiudicazione scelti dal RUP per la valutazione dell'OEV	MEDIO
56	CENTRALE UNICA APPALTI	31/2017 - Approvazione dei criteri per la valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa con la determinazione a contrattare e successivo inserimento nel bando di gara	MEDIO
57	CENTRALE UNICA APPALTI	32/2017 - Svolgimento da parte dell'Area Gare OO.PP. e dell'Area Gare Beni e Servizi delle funzioni di segreteria, verbalizzazione e assistenza amministrativa e giuridica al RUP nel corso dei lavori nel corso dei lavori della Commissione Giudicatrice e/o del Gruppo di lavoro nel sub procedimento di verifica dell'anomalia	MEDIO
58	CENTRALE UNICA APPALTI	33/2017 - Richiesta documentazione antimafia anche nel caso in cui la richiesta di subappalto formulata da un'impresa a favore di un subappaltatore, di importo inferiore alla soglia minima di € 150.000, sommata a precedente richiesta riferita allo stesso contratto originale ed alla stessa impresa superi la predetta soglia di € 150.000	ALTO

59	CENTRALE UNICA APPALTI	34/2017 - Mantenimento del certificato ISO per i processi di pubblicazione dei bandi, esiti e documenti di gara e della procedura di gara	MEDIO
60	CENTRALE UNICA APPALTI	01/2018 - Messa a disposizione delle Direzioni Utenti di modelli standard di CSA per gli affidamenti di beni e servizi	MEDIO
61	CENTRALE UNICA APPALTI	02/2018 - Predisposizione di modelli standard per gli affidamenti diretti sotto i 40.000 euro (lettere, determine, CSA)	ALTO
62	CENTRALE UNICA APPALTI	01/2019 - Analisi costi della manodopera	MEDIO
63	CENTRALE UNICA APPALTI	03/2018 - Controllo tempistiche pagamenti.	ALTO
64	CULTURA	01/2017 - Separazione di ruoli e responsabilità nelle procedure di conferimento di incarichi e di erogazione di contributi	ALTO
65	CULTURA	01/2018 - Implementazione di attività di controllo interno sui procedimenti di erogazione di contributi.	ALTO
66	DIREZIONE GENERALE	01/2018 - Procedura di liquidazione fatturazioni	MEDIO
67	DP PIANO QUARTIERI	01/2018 - Concessione di Contributi ed altre erogazioni economiche a favore di soggetti pubblici e privati ai sensi della Legge 241/90	ALTO
68	DP PIANO QUARTIERI	02/2018 - Co-progettazione	MEDIO
69	DP PIANO QUARTIERI	03/2018 - Sviluppo delle attività mirate all'attuazione del Piano Periferie	MEDIO
70	ECONOMIA URBANA E LAVORO	01/2017 - Erogazione di contributi a imprese e ad istituzioni sociali private	ALTO

71	ECONOMIA URBANA E LAVORO	01/2018 - Erogazione di contributi occasionali	<b>ALTO</b>
72	ECONOMIA URBANA E LAVORO	01/2019 - Attivazione tirocini – Comune soggetto ospitante	<b>MEDIO</b>
73	ECONOMIA URBANA E LAVORO	02/2017 - Individuazione di partner per l'elaborazione e la presentazione di progetti o costituzione di elenchi	<b>MEDIO</b>
74	ECONOMIA URBANA E LAVORO	02/2018 - Accesso agli sportelli lavoro (oggetto di revisione nel 2019)	<b>MEDIO</b>
75	ECONOMIA URBANA E LAVORO	03/2017 - Concessione di spazi	<b>MEDIO</b>
76	ECONOMIA URBANA E LAVORO	03/2018 - Accesso ai tirocini con il Comune quale soggetto promotore (oggetto di revisione nel 2019)	<b>MEDIO</b>
77	ECONOMIA URBANA E LAVORO	04/2018 - Trattazione delle segnalazione certificate di inizio attività (SCIA) (riguardanti le attività commerciali, artigianali e ricettive).	<b>ALTO</b>
78	ECONOMIA URBANA E LAVORO	05/2017 - Azioni a sostegno dei cittadini attraverso l'erogazione di contributi, borse di studio, percorsi formativi e altre agevolazioni	<b>ALTO</b>
79	ECONOMIA URBANA E LAVORO	06/2017 - Iscrizioni per i centri di formazione (oggetto di revisione 2019)	<b>MEDIO</b>
80	ECONOMIA URBANA E LAVORO	09/2017 - Commercio su aree pubbliche	<b>ALTO</b>
81	ECONOMIA URBANA E LAVORO	11/2017 - Autorizzazione per l'apertura di media e grande struttura di vendita	<b>MEDIO</b>
82	ECONOMIA URBANA E LAVORO	13/2017 - Acquisizione di beni e servizi ai sensi dell'art. 36, comma 2 lett. a) del D.Lgs. n.50/2016	<b>ALTO</b>



83	EDUCAZIONE	01/2017 - Accreditamento per la gestione dei servizi	MEDIO
84	EDUCAZIONE	01/2018 - Erogazione di contributi e provvidenze economiche a soggetti che svolgono attività e iniziative a favore dei giovani	ALTO
85	EDUCAZIONE	02/2017 - Area Tematica Gestione Delle Rette (assegnazione e revisione In corso d'anno)	MEDIO
86	EDUCAZIONE	02/2018 - Assegnazione in locazione o in concessione d'uso di spazi di proprietà comunale	MEDIO
87	EDUCAZIONE	03/2017 - Area tematica dell'acquisizione di beni e servizi	MEDIO
88	EDUCAZIONE	04/2017 - Area tematica delle selezioni/assunzioni di personale (aggiornamento 2019)	BASSO
89	EDUCAZIONE	05/2017 - Area tematica delle iscrizioni ai Servizi all'Infanzia: nidi, scuole dell'infanzia	MEDIO
90	EDUCAZIONE	08/2017 - Area tematica della concessione di spazi comunali ad enti e associazioni	MEDIO
91	EDUCAZIONE	09/2017 - Affidamento attraverso co-progettazione della realizzazione dei Progetti ex Legge n. 285/97	MEDIO
92	FACILITY MANAGEMENT	01/2017 - Verifiche pre-progettuali di natura ambientale e geotecnica e Analisi delle tipologie e casistiche connesse alle varianti	MEDIO
93	FACILITY MANAGEMENT	03/2017 - Utilizzo modulistica standard per la progettazione ed esecuzione	MEDIO
94	FACILITY MANAGEMENT	04/2017 - Affidamento opere di completamento agli stessi patti e condizioni	ALTO



95	FACILITY MANAGEMENT	05/2017 - Operazioni di trasporto di materiali a scarica per conto terzi	ALTO
96	FACILITY MANAGEMENT	06/2017 - Servizio di guardiania nei cantieri	ALTO
97	FACILITY MANAGEMENT	07/2017 - Svolgimento di controlli in cantiere dei contratti di nolo a caldo	ALTO
98	FACILITY MANAGEMENT	08/2017 - Rotazione incarichi di Direttore Lavori / Direttore dell'Esecuzione	ALTO
99	FACILITY MANAGEMENT	09/2017 - Fase di esecuzione - presenza dei tecnici comunali nei cantieri	ALTO
100	FACILITY MANAGEMENT	10/2017 - Richiesta alle ditte subappaltatrici operanti in cantiere, della consegna di una lista giornaliera degli operai che sono stati effettivamente presenti nel cantiere durante la giornata di lavoro	ALTO
101	FACILITY MANAGEMENT	01/2018 - Termine di pagamento degli acconti (S.A.L. – Stato Avanzamento Lavori).	ALTO
102	FACILITY MANAGEMENT	02/2018 - Verifica contratti applicativi (progettazione esecutiva) degli accordi quadro	MEDIO
103	FACILITY MANAGEMENT	03/2018 - Modalità di individuazione dei commissari costituenti la Commissione Giudicatrice nel caso di procedure di aggiudicazione di contratti di appalto o di concessioni mediante il criterio dell'OEV	MEDIO
104	FACILITY MANAGEMENT	06/2018 - Attività di controllo appalto “Contratto relativo ai servizi integrati in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro del Comune di Milano ai sensi del D.lgs 81/2008	MEDIO
105	FACILITY MANAGEMENT	07/2018 - Attività di controllo appalto “Servizio biennale di censimento e monitoraggio di manufatti contenenti amianto e fibre artificiali vetrose negli immobili del comune”	MEDIO
106	FACILITY MANAGEMENT	01/2019 - Aggiudicazione di contratti di appalto o di concessioni mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; modalità di verifica in sede di esecuzione di appalto	ALTO

107	GABINETTO DEL SINDACO	01/2017 - Gestione amministrativa e contabile dei progetti finanziati dell'Area Relazioni Internazionali	MEDIO
108	GABINETTO DEL SINDACO	01/2018 - Spese effettuate per gli acquisti di beni e servizi che rientrano nelle spese cosiddette di "rappresentanza", cioè tutte le spese funzionali all'immagine esterna dell'Amministrazione con riferimento ai propri fini	MEDIO
109	GABINETTO DEL SINDACO	05/2017 - Criteri per la valutazione di esenzioni dal pagamento COSAP	MEDIO
110	MOBILITA' AMBIENTE ED ENERGIA	03/2017 - Provvedimenti relativi agli impianti distributori di carburanti ad uso pubblico e privato (autorizzazioni, dinieghi ecc. relativi a installazione, modifica, sospensione, chiusura impianti di distribuzione carburanti e depositi di oli minerali	ALTO
111	MOBILITA' AMBIENTE ED ENERGIA	04/2017 - Attività di gestione delle convenzioni relative alla concessione di costruzione e gestione di rovoche, risoluzioni, decadenze, penali) e del relativo contenzioso (accordi transattivi).	MEDIO
112	MOBILITA' AMBIENTE ED ENERGIA	05/2017 - Gestione contratti relativi alla sosta a pagamento (contratti con le singole autorimesse)	ALTO
113	MOBILITA' AMBIENTE ED ENERGIA	07/2017 - Gestione dei provvedimenti autorizzativi inerenti l'accesso a corsie riservate (aggiornamento 2019)	MEDIO
114	MOBILITA' AMBIENTE ED ENERGIA	08/2017 - Attività di vigilanza e controllo dell'opera in fase di esecuzione (controllo cantiere) ed in fase di gestione (monitoraggio recupero corrispettivi e penali)	MEDIO
115	MOBILITA' AMBIENTE ED ENERGIA	11/2017 - Gestione delle autorizzazioni per il trasferimento della concessione d'uso esclusivo/diritto di superficie del box/posto auto (con o senza vincolo di pertinenzialità) nonché autorizzazione al trasferimento della sola pertinenzialità	MEDIO
116	MOBILITA' AMBIENTE ED ENERGIA	13/2017 - Controllo del servizio svolto da AMSA ai sensi del contratto di servizio. Applicazione penali a seguito di irregolarità nello svolgimento del servizio da parte di AMSA (aggiornamento 2019)	MEDIO
117	MOBILITA' AMBIENTE ED ENERGIA	14/2017 - Servizi a richiesta - Pulizia delle aree degradate (comunali e private) e sfalcio	MEDIO
118	MOBILITA' AMBIENTE ED ENERGIA	16/2017 - Gestione dei rapporti e dei contratti con MM S.P.A. (società totalmente partecipata dal Comune), incaricata di progetti di fattibilità tecnica ed economica finalizzati alla formazione dei programmi di amministrazione...	MEDIO

119	MOBILITA' AMBIENTE ED ENERGIA	17/2017 - Gestione delle richieste da parte di cittadini/ studi tecnici e di altri settori comunali relative alla presenza di attività insalubri, attive o cessate, in una determinata area (aggiornamento 2019).	MEDIO
120	MOBILITA' AMBIENTE ED ENERGIA	18/2017 - Gestione dei contratti affidati a soggetti terzi per i servizi di disinfestazione, derattizzazione e deblattizzazione insetti vari su immobili comunali...	ALTO
121	MOBILITA' AMBIENTE ED ENERGIA	19/2017 - Gestione dei rapporti e dei contratti con AMAT incaricata di varie attività di supporto all'Area	MEDIO
122	MOBILITA' AMBIENTE ED ENERGIA	23/2017 - Gestione dei rapporti e dei contratti con le società in house incaricate di studi di fattibilità, servizi di progettazione, realizzazione, gestione e manutenzione (aggiornamento 2019)	BASSO
123	MOBILITA' AMBIENTE ED ENERGIA	26/2017 - Gestione amministrativa della convenzione relativa agli impianti semaforici e illuminazione pubblica (aggiornamento 2019, con inglobazione di parte del Modello operativo n. 40/2017)	MEDIO
124	MOBILITA' AMBIENTE ED ENERGIA	01/2018 - Pianificazione della mobilità e rilascio di pareri viabilistici (aggiornamento 2019, con inglobazione di parte del Modello operativo n. 40/2017)	MEDIO
125	MOBILITA' AMBIENTE ED ENERGIA	02/2018 - Procedura di scelta del contraente e gestione amministrativa del contratto/autorizzazione	BASSO
126	MOBILITA' AMBIENTE ED ENERGIA	27/2017 - Gestione del contratto del trasporto pubblico locale e della parte del contratto relativa all'esercizio della linea M5 (concessione di costruzione e gestione)	MEDIO
127	MOBILITA' AMBIENTE ED ENERGIA	28/2017 - Autorizzazione allo svolgimento del servizio di Car Sharing da parte di gestori privati a seguito di partecipazione alla manifestazione di interesse	MEDIO
128	MOBILITA' AMBIENTE ED ENERGIA	29/2017 - Autorizzazione per l'esercizio dei servizi di trasporto "gran turismo" e dei servizi finalizzati	MEDIO
129	MOBILITA' AMBIENTE ED ENERGIA	30/2017 - Supporto al RUP sulle questioni economico finanziarie relative al project financing delle linee M4 ed M5	ALTO
130	MOBILITA' AMBIENTE ED ENERGIA	32/2017 - Provvedimenti di gestione dei progetti cofinanziati (rendicontazioni, approvazioni, liquidazioni)	MEDIO

131	MOBILITA' AMBIENTE ED ENERGIA	33/2017 - Certificazioni periodo di servizio per credito di imposta	<b>ALTO</b>
132	MOBILITA' AMBIENTE ED ENERGIA	34/2017 - Gestione pratiche front office – sportello Area C	<b>MEDIO</b>
133	MOBILITA' AMBIENTE ED ENERGIA	35/2017 - Gestione dell'attività di back-office della ZTL/Cerchia dei Bastioni/Area C	<b>MEDIO</b>
134	MOBILITA' AMBIENTE ED ENERGIA	37/2017 - Procedimenti disciplinari relativi agli operatori del Servizio Taxi	<b>MEDIO</b>
135	MOBILITA' AMBIENTE ED ENERGIA	38/2017 - Attività di verifica del funzionamento tassametri	<b>ALTO</b>
136	MOBILITA' AMBIENTE ED ENERGIA	39/2017 - Controllo tecnico della progettazione esecutiva e delle proposte di variante al progetto definitivo della infrastruttura strategica di trasporto pubblico (M4) (aggiornamento 2019)	<b>MEDIO</b>
137	MOBILITA' AMBIENTE ED ENERGIA	41/2017 - Gestione dei rapporti e dei contratti con le società in house, incaricate di studi di fattibilità e progetti di fattibilità tecnico-economica finalizzati alla formazione dei programmi di amministrazione nonché di ...	<b>MEDIO</b>
138	MOBILITA' AMBIENTE ED ENERGIA	42/2017 - Attività di gestione dell'opera pubblica in fase di realizzazione, con MM spa (varianti, riserve, accordi bonari, accordi transattivi, concessione di proroghe, attribuzioni penali...)	<b>ALTO</b>
139	MOBILITA' AMBIENTE ED ENERGIA	43/2017 - Gestione dei rapporti e dei contratti con la società concessionaria SPV Linea 4 Spa (M4) incaricata della progettazione, della realizzazione e gestione di infrastrutture strategiche per il trasporto pubblico	<b>ALTO</b>
140	MOBILITA' AMBIENTE ED ENERGIA	44/2017 - Utilizzo modulistica standard per la progettazione ed esecuzione	<b>MEDIO</b>
141	MOBILITA' AMBIENTE ED ENERGIA	46/2017 - Verifica sussistenza requisiti contratti di noli a caldo autorizzati dai Direttori Lavori	<b>ALTO</b>
142	MOBILITA' AMBIENTE ED ENERGIA	47/2017 - Nomina Direttore Lavori/Direttore dell'Esecuzione a seguito aggiudicazione lavori	<b>ALTO</b>

143	MOBILITA' AMBIENTE ED ENERGIA	48/2017 - Attività di controllo delle certificazioni marcatura CE sui conglomerati bituminosi	ALTO
144	MOBILITA' AMBIENTE ED ENERGIA	49/2017 - Controllo degli elenchi presenze giornaliere operai delle ditte subappaltatrici	ALTO
145	MOBILITA' AMBIENTE ED ENERGIA	50/2017 - Fase di esecuzione dei lavori: presenza dei tecnici comunali nei cantieri	ALTO
146	MUNICIPI	01/2017 - Affidamento attraverso co-progettazione della realizzazione dei progetti ex Legge n. 285/97 (aggiornamento 2019)	MEDIO
147	MUNICIPI	01/2018 - Piccola manutenzione ordinaria (lavori di importo inferiore complessivamente ad € 40.000,00) (aggiornamento 2019)	ALTO
148	MUNICIPI	02/2017 - Concessione dei locali scolastici (aggiornamento 2019)	MEDIO
149	MUNICIPI	03/2017 - Erogazione contributi per iniziative (aggiornamento 2019)	ALTO
150	MUNICIPI	04/2017 - Affidamento del servizio di conduzione di attività e iniziative di animazione, culturali, sportive e di laboratorio presso i Centri di Aggregazione Multifunzione, i Centri Aggregazione Giovanile ed i Centri Socio Ricreativi Culturali per Anziani	MEDIO
151	MUNICIPI	05/2017 - Procedura relativa alla ricezione e trattazione delle comunicazioni d'inizio lavori asseverata per interventi di edilizia libera (C.I.L.A.) e delle comunicazioni d'inizio lavori per interventi di edilizia libera (C.I.L.) - (aggiornamento 2019)	ALTO
152	MUNICIPI	06/2017 - Realizzazione di iniziative e manifestazioni aggregative, educative, culturali, ricreative e sportive, diretta o con ricorso a terzi, (aggiornamento 2019)	MEDIO
153	MUNICIPI	07/2017 - Iniziative temporanee in materia di attività commerciali, artigianali e dell'hobbistica (aggiornamento 2019)	MEDIO
154	ORGANIZZAZIONE E RRUU	01/2017 - Presidio delle procedure concorsuali: Bando di concorso, Determinazione dei requisiti di ammissione	MEDIO

155	ORGANIZZAZIONE E RRUU	01/2018 - Presidio sulle procedure selettive indette ai sensi dell'articolo 110 del Decreto Legislativo n.267/2000	BASSO
156	ORGANIZZAZIONE E RRUU	02/2017 - Presidio delle procedure concorsuali: Domanda di partecipazione, Esame delle domande	MEDIO
157	ORGANIZZAZIONE E RRUU	02/2018 - Presidio delle procedure di assegnazione al personale dei biglietti gratuiti per eventi diversi	MEDIO
158	ORGANIZZAZIONE E RRUU	03/2017 - Presidio delle procedure concorsuali: Commissione esaminatrice e responsabile del procedimento, Individuazione e nomina dei componenti e del responsabile del procedimento	MEDIO
159	ORGANIZZAZIONE E RRUU	03/2018 - Procedure di mobilità volontaria esterna ai sensi dell'articolo 30 del Decreto legislativo n.165/2001	BASSO
160	ORGANIZZAZIONE E RRUU	04/2017 - Presidio delle procedure concorsuali: Prove selettive, Procedure di sicurezza	MEDIO
161	ORGANIZZAZIONE E RRUU	05/2017 - Presidio delle procedure concorsuali: Predisposizione tracce e quesiti prove scritte e orali	MEDIO
162	ORGANIZZAZIONE E RRUU	06/2017 - Presidio delle procedure concorsuali: Modalità di svolgimento delle prove preselettive e scritte	MEDIO
163	ORGANIZZAZIONE E RRUU	07/2017 - Presidio delle procedure concorsuali: Correzione elaborati	MEDIO
164	ORGANIZZAZIONE E RRUU	08/2017 - Presidio delle procedure concorsuali: Prova orale	MEDIO
165	ORGANIZZAZIONE E RRUU	09/2017 - Presidio delle procedure concorsuali: Formulazione graduatoria finale di merito	MEDIO
166	ORGANIZZAZIONE E RRUU	10/2017 - Disciplina delle cause di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali e disciplina degli incarichi-extra-ufficio	MEDIO

167	ORGANIZZAZIONE E RRUU	11/2017 - Autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi -extra-ufficio	BASSO
168	ORGANIZZAZIONE E RRUU	12/2017 - Monitoraggio del codice di comportamento	MEDIO
169	ORGANIZZAZIONE E RRUU	13/2017 - Applicazione dell'articolo 53 comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001	MEDIO
170	ORGANIZZAZIONE E RRUU	14/2017 - Applicazione dell'articolo 35 bis del D.Lgs. n.165/2001: verifica dell'insussistenza di divieti previsti nell'articolo 35 bis del D.Lgs. n.165/2001; controllo sulle "dichiarazioni concernenti l'inesistenza di cause di incompatibilità"	MEDIO
171	PARTECIPATE E PATRIMONIO IMMOBILIARE	01/2017 - Procedure di concessione, di locazione e di alienazione	MEDIO
172	PARTECIPATE E PATRIMONIO IMMOBILIARE	01/2018 - Omogeneizzazione dei modelli di prevenzione e gestione del rischio o modelli di cui alla Legge n.231/2001 delle società controllate, in materia di appalti.	MEDIO
173	PARTECIPATE E PATRIMONIO IMMOBILIARE	02/2017 - Gestione della morosità	ALTO
174	PARTECIPATE E PATRIMONIO IMMOBILIARE	03/2017 - Archivio unico del patrimonio immobiliare	MEDIO
175	POLITICHE SOCIALI	01/2017 - Procedure di gara attinenti l'erogazione di servizi sociali a favore della cittadinanza	ALTO
176	POLITICHE SOCIALI	02/2017 - Modalità di scelta del contraente nelle ipotesi di convenzionamento o accreditamento dei fornitori	MEDIO
177	POLITICHE SOCIALI	03/2017 - Erogazione delle misure di sostegno al reddito a favore dei cittadini	MEDIO
178	POLITICHE SOCIALI	04/2017 - Erogazione di titoli sociali in favore dei cittadini	MEDIO



179	POLITICHE SOCIALI	05/2017 - Concessione di contributi ed altre erogazioni economiche a favore di soggetti pubblici e privati ai sensi della legge n. 241/1990	<b>ALTO</b>
180	POLITICHE SOCIALI	06/2017 - Progettazione nazionale ed europea riferita al sociale relativa a fondi messi a bando da organismi nazionali od europei per i quali è necessario presentare un progetto in partnership con altri soggetti pubblici e privati	<b>BASSO</b>
181	POLITICHE SOCIALI	07/2017 - Concessione in uso e/o in locazione di spazi e immobili pubblici	<b>MEDIO</b>
182	POLITICHE SOCIALI	08/2017 - Affidamento attraverso co-progettazione della realizzazione dei progetti ex Legge n. 285/97 (aggiornamento 2019)	<b>MEDIO</b>
183	SERVIZI CIVICI PARTECIPAZIONE E SPORT	01/2017 - Ricerca partner e/o sponsorizzazioni	<b>MEDIO</b>
184	SERVIZI CIVICI PARTECIPAZIONE E SPORT	02/2017 - Partecipazione a Fiere Internazionali	<b>MEDIO</b>
185	SERVIZI CIVICI PARTECIPAZIONE E SPORT	11/2017 - Affidamento appalti per acquisizione beni e servizi	<b>MEDIO</b>
186	SERVIZI CIVICI PARTECIPAZIONE E SPORT	12/2017 - Attività di controllo appalti	<b>ALTO</b>
187	SERVIZI CIVICI PARTECIPAZIONE E SPORT	13/2017 - Area erogazione risarcimenti R.C - gestione diretta dei sinistri	<b>ALTO</b>
188	SERVIZI CIVICI PARTECIPAZIONE E SPORT	04/2018 - Adozione modulistica standard per la nomina degli uffici di Direzione di Esecuzione del Contratto di servizi e forniture	<b>MEDIO</b>
189	SERVIZI CIVICI PARTECIPAZIONE E SPORT	05/2018 - Affidamenti diretti ex art. 36 del d. Lgs. 50/2016 ss.mm.ii per servizi e forniture sotto i € 40.000,00	<b>ALTO</b>
190	SERVIZI CIVICI PARTECIPAZIONE E SPORT	01/2017 - Erogazione di contributi – sussidi – provvidenze economiche e concessione d’uso di spazi, di immobili pubblici e locazioni.	<b>ALTO</b>

191	SERVIZI CIVICI PARTECIPAZIONE E SPORT	02/2017 - Controllo degli adempimenti contrattuali della Società partecipata Milanosport.	MEDIO
192	SERVIZI CIVICI PARTECIPAZIONE E SPORT	06/2017 - Misure organizzative per i nuovi appalti relativi ai servizi cimiteriali, al Polo Crematorio e Civico Obitorio	ALTO
193	SERVIZI CIVICI PARTECIPAZIONE E SPORT	07/2017 - Analisi delle statistiche semestrali dei prodotti/servizi erogati dall' Area Servizi Funebri e Cimiteriali (quantità, orario di erogazione, tempi, operatore, impresa incaricata) (...)	ALTO
194	SERVIZI CIVICI PARTECIPAZIONE E SPORT	08/2017 - Procedure per il riconoscimento della cittadinanza	MEDIO
195	SERVIZI CIVICI PARTECIPAZIONE E SPORT	09/2017 - Controllo a campione sugli accertamenti anagrafici svolti dai Messi civici nell'ambito delle pratiche di residenza	BASSO
196	SERVIZI CIVICI PARTECIPAZIONE E SPORT	10/2017 - Analisi delle statistiche semestrali dei prodotti/servizi erogati dall' Area Servizi al Cittadino – Servizio Anagrafe e Stato Civile, (quantità, orario di erogazione, operatore) al fine di verificare la coerenza fra prodotto/servizio erogato e funzioni rivestite dal singolo operatore	MEDIO
197	SERVIZI CIVICI PARTECIPAZIONE E SPORT	11/2017 - Richiesta di consultazione della documentazione d'archivio	MEDIO
198	SERVIZI CIVICI PARTECIPAZIONE E SPORT	12/2017 - Monitoraggio delle convenzioni per l'espletamento dei servizi postali	ALTO
199	SICUREZZA URBANA	02/2017 - Predeterminazione dei criteri di assegnazione e trattazione delle pratiche nell'ambito del medesimo ufficio secondo l'ordine cronologico di protocollo dell'atto salvo casi di urgenza motivata e autorizzata dal responsabile del servizio e rispetto della normativa di riferimento relativa alla distinzione tra responsabile dell'istruttoria e responsabile dell'adozione dell'atto finale	MEDIO
200	SICUREZZA URBANA	01/2017 - Introduzione di Limitazioni nell'incasso di denaro contante – forme di pagamento tracciabili (aggiornamento 2019)	ALTO
201	SICUREZZA URBANA	01/2018 - Gestione delle cauzioni versate ai sensi dell'art. 193 c.d.s. e vincolate fino al compimento da parte del trasgressore delle operazioni di demolizione e radiazione del veicolo per mancata copertura assicurativa	MEDIO
202	SICUREZZA URBANA	05/2017 - Rotazione del personale negli incarichi (compatibilmente con le normative che tutelano alcuni soggetti es. beneficiari legge n. 104/92, dirigenti sindacali)	MEDIO

203	SICUREZZA URBANA	07/2017 - Previsione di uffici centrali a competenza trasversale con compiti di verifica e/o trattazione/supervisione nelle attività di rilascio parere o di controllo degli uffici decentrati	MEDIO
204	SICUREZZA URBANA	09/2017 - Istituzione di una Banca Dati riferita ai singoli atti trattati con indicazione dei tempi, dell'esito degli stessi e delle parti coinvolte (utente/gestore pratica)	MEDIO
205	SICUREZZA URBANA	11/2017 - Rilascio da parte dei comandi zona dei pass autorizzativi della sosta	MEDIO
206	SICUREZZA URBANA	12/2017 - Controllo dei mercati settimanali scoperti	ALTO
207	SICUREZZA URBANA	13/2017 - Rilascio - rinnovo dei permessi z.t.l.	MEDIO
208	SICUREZZA URBANA	14/2017 - Procedure di autotutela dei verbali contestati e notificati	ALTO
209	SICUREZZA URBANA	15/2017 - Tracciatura accertamenti di violazione di sosta	ALTO
210	SISTEMI INFORMATIVI E AGENDA DIGITALE	01/2017 - Formazione e partecipazione dei dipendenti	BASSO
211	SISTEMI INFORMATIVI E AGENDA DIGITALE	01/2018 - Progettazione e selezione del contraente	MEDIO
212	SISTEMI INFORMATIVI E AGENDA DIGITALE	01/2019 - Policy per l'accesso alla sede degli uffici della Direzione SIAD	MEDIO
213	SISTEMI INFORMATIVI E AGENDA DIGITALE	05/2017 - Esecuzione del contratto	MEDIO
214	SISTEMI INFORMATIVI E AGENDA DIGITALE	06/2017 - Rendicontazione del contratto	MEDIO

215	SPORTELLLO UNICO EVENTI	01/2018 - Licenza temporanea di pubblico spettacolo	MEDIO
216	SPORTELLLO UNICO EVENTI	02/2018 - Autorizzazione di somministrazione e/o vendita temporanea di prodotti alimentari/non alimentari in area pubblica, in occasione di eventi	MEDIO
217	SPORTELLLO UNICO EVENTI	03/2018 - Autorizzazione temporanea di esercizio per spettacolo viaggiante	MEDIO
218	SPORTELLLO UNICO EVENTI	04/2018 - Concessione temporanea di occupazione suolo pubblico	MEDIO
219	URBANISTICA	01/2017 - Individuazione degli obiettivi nella fase di redazione del P.G.T. o di Varianti generali degli atti che lo compongono/Varianti di rilevante interesse strategico	ALTO
220	URBANISTICA	01/2018 - Rilascio dei diritti edificatori generati dalle aree a pertinenza indiretta nella fase di attuazione del P.G.T	ALTO
221	URBANISTICA	02/2017 - Individuazione di un gruppo di lavoro nella fase di redazione del P.G.T. o di Varianti generali degli atti che lo compongono/Varianti di rilevante interesse strategico	ALTO
222	URBANISTICA	02/2018 - Redazione della convenzione per gli interventi di Edilizia Residenziale Sociale (ERS)	MEDIO
223	URBANISTICA	03/2017 - Informazione e divulgazione delle soluzioni tecniche adottate nella fase di pubblicazione e raccolta osservazioni del P.G.T. o di Varianti generali ...	ALTO
224	URBANISTICA	03/2018 - Redazione della convenzione per i servizi ai sensi del Piano dei Servizi del P.G.T.	MEDIO
225	URBANISTICA	04/2017 - Controdeduzioni alle osservazioni nella fase di approvazione del P.G.T. o di Varianti generali degli atti che lo compongono/Varianti di rilevante interesse strategico/Piani e Programmi di iniziativa privata-pubblica	ALTO
226	URBANISTICA	04/2018 - Verifiche pre-progettuali di natura ambientale e geotecnica - analisi della tipologia e delle casistiche connesse alle varianti inerenti le attività dell'Area Verde, Agricoltura e Arredo Urbano	ALTO

227	URBANISTICA	06/2017 - Verifica della soluzione progettuale proposta e della fattibilità dell'intervento nella fase istruttoria di Piani e Programmi di iniziativa privata-pubblica/Permessi di costruire convenzionati	<b>ALTO</b>
228	URBANISTICA	07/2017 - Redazione della convenzione di Piani e Programmi di iniziativa privata- pubblica/Permessi di costruire convenzionati	<b>ALTO</b>
229	URBANISTICA	07/2018 - Fase di esecuzione dei lavori – Presenza dei tecnici comunali nei cantieri inerenti le attività dell'Area Verde, Agricoltura e Arredo Urbano	<b>ALTO</b>
230	URBANISTICA	08/2017 - Calcolo/Verifica del contributo di costruzione e monitoraggio dei pagamenti dei Permessi di costruire/Permessi di costruire convenzionati/SCIA art. 23 D.P.R. n. 380/2001	<b>ALTO</b>
231	URBANISTICA	08/2018 - Richiesta alle ditte subappaltatrici operanti in cantiere, della consegna di una lista giornaliera degli operai che sono stati effettivamente presenti nel cantiere durante la giornata di lavoro (verde)	<b>ALTO</b>
232	URBANISTICA	09/2017 - Individuazione della modalità di conferimento della dotazione territoriale e identificazione delle attrezzature e delle opere di urbanizzazione nella fase istruttoria (...)Permessi di costruire convenzionati	<b>ALTO</b>
233	URBANISTICA	09/2018 - Nomina Direttore Lavori/Direttore dell'Esecuzione a seguito di aggiudicazione lavori inerente le attività dell'Area Verde, Agricoltura e Arredo Urbano	<b>ALTO</b>
234	URBANISTICA	10/2018 - Affidamento appalti lavori e/o servizi finalizzati alla valorizzazione del paesaggio rurale in ambito periurbano ad aziende agricole ex D. Lgs. 228/2001 e s.m.i. inerenti alle attività dell'Area Verde, Agricoltura e Arredo Urbano	<b>MEDIO</b>
235	URBANISTICA	12/2017 - Coordinamento, monitoraggio e verifica del processo di realizzazione delle attrezzature e delle opere di urbanizzazione nella fase istruttoria-attuativa di Piani e Programmi di iniziativa privata-pubblica/Permessi di costruire convenzionati	<b>ALTO</b>
236	URBANISTICA	13/2017 - Garantire l'imparzialità del personale dipendente e dei professionisti legali e tecnici che prestano la loro attività di consulenza/collaborazione	<b>ALTO</b>
237	URBANISTICA	14/2017 - Monitoraggio della tempistica di conclusione del procedimento del Permesso di costruire anche in relazione alle richieste di integrazioni documentali	<b>ALTO</b>
238	URBANISTICA	15/2017 - Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia nelle fasi di segnalazione e di accertamento con eventuale provvedimento sanzionatorio o di demolizione	<b>ALTO</b>

239	URBANISTICA	16/2017 - Monitoraggio della tempistica di conclusione della procedura di visura e rilascio copia dei fascicoli edilizi anche in relazione alle richieste di integrazioni documentali	MEDIO
240	URBANISTICA	17/2017 - Gestione dei procedimenti/procedure e della relativa documentazione	MEDIO
241	URBANISTICA	18/2017 - Aggiornamento del personale mediante formazione, condivisione e circolazione delle informazioni, nonché momenti di confronto sugli aspetti trasversali dei procedimenti/procedure	MEDIO
242	URBANISTICA	19/2017 - Standardizzazione delle procedure ed omogeneizzazione dei contenuti degli atti Procedimento/Procedura	BASSO
243	URBANISTICA	23/2017 - Formalizzazione e gestione dei contratti afferenti le affittanze agrarie di terreni di proprietà comunale censiti nell'ambito territoriale di riferimento	ALTO



Allegato sub c) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 78/2019

**IL SEGRETARIO GENERALE  
DOTT. FABRIZIO DALL'ACQUA**

**RELAZIONE SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**ANNO 2018**

**Indice**

1. L'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2018
2. Il monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2018
3. Le sinergie con la Direzione Internal Auditing
4. Le prospettive di evoluzione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2019
5. Il percorso partecipativo per la revisione del Piano di prevenzione corruzione trasparenza
6. La collaborazione con ANCI Lombardia.
7. La collaborazione con il team di Municipal Integrity di Bloomberg Associates
8. La formazione interna
9. Il whistleblowing
10. Misure di rotazione del personale

\*\*\*\*\*

**1. L'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2018**

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza 2018 è stato adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 129 del 31 gennaio 2018.

Il Piano è stato sviluppato sia in esito alle attività di monitoraggio sullo stato di attuazione delle attività di prevenzione e contrasto alla corruzione svolte nel corso del quadriennio 2014/2017, di piena vigenza del precedente Piano e dei suoi aggiornamenti, sia in esito agli incontri di approfondimento, svolti nel primo semestre dell'anno 2017, con i Dirigenti di tutte le strutture apicali comunali, volti al monitoraggio dei modelli anticorruzione e al rinnovo della mappatura degli ambiti di rischio.

Il Piano 2018 ha tratto ausilio dalla lettura del contesto esterno derivante sia dalle analisi effettuate attraverso il Documento Unico di Programmazione 2018-2020 approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 25 in data 18 settembre 2017, nel quale sono posti in rilievo particolare i temi della legalità e della trasparenza, sia dai contributi del Comitato per la Legalità, la Trasparenza e l'efficienza amministrativa, sia dal confronto intervenuto nei mesi di novembre e dicembre 2017, con le Commissioni Consiliari Antimafia, e Innovazione, Trasparenza, Agenda Digitale, Stato Civile.

Il Piano 2018 si è posto inoltre in continuità con le azioni già intraprese - specie nel corso degli anni 2016 e 2017 - finalizzate ad una sempre più efficace attuazione delle misure di prevenzione e gestione del rischio di corruzione,



**Allegato sub c) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 78/2019**

indirizzate verso il conseguimento - nel corso del prossimo biennio - di una certificazione globale delle procedure amministrative e delle misure anticorruzione correlate, ai sensi della ISO 9001/2015 e della ISO 37001/2016 "Anti Bribery Management Systems".

La ISO 37001 del 2016 rappresenta un importante presidio per aiutare gli Enti e le organizzazioni a prevenire e contrastare la corruzione, partendo dall'analisi del contesto in cui operano, e valutando alcuni fattori decisivi come ad esempio la dimensione organizzativa, il luogo di attività, le controparti, le relazioni tra i processi. Specie questi ultimi andranno sempre più verificati ed incrociati per valutare se la loro interferenza aumenta il rischio globale di esposizione a fenomeni di corruzione.

Gli incontri di monitoraggio effettuati con le Direzioni dell'Ente, nel corso del primo semestre dell'anno 2017, hanno restituito diversi temi interessanti per la prospettiva di evoluzione del Piano, proiettato sempre di più verso il processo anziché verso il procedimento;

- in particolare sono emersi i seguenti temi:
  - ✓ estensione del modello operativo relativo ai finanziamenti sui progetti con fondi europei anche ai finanziamenti di progetti con fondi statali, con particolare riferimento alle fasi di monitoraggio e rendicontazione;
  - ✓ sviluppo di modelli operativi relativi alla sostenibilità tecnico-economica dei progetti e interventi di partenariato pubblico/privato;
  - ✓ sviluppo di modelli operativi per le azioni del Piano Periferie;
  - ✓ razionalizzazione e standardizzazione delle "White List" antimafia: nei processi di concessione, (concessioni di servizi e concessioni d'uso di immobili) e realizzazione opere di urbanizzazione a scomputo oneri;
  - ✓ ricorso all'informativa antimafia nelle SCIA commerciali;
- recepimento nel Piano anticorruzione del Programma Operativo Nazionale "Città Metropolitane 2014 - 2020". Il Programma -che è stato adottato dalla Commissione Europea con decisione C(2015)4998 del 14 luglio 2015 e ha una dotazione finanziaria di circa 893 milioni di Euro di cui 588 milioni di risorse comunitarie (446 sul Fondo di Sviluppo Regionale FESR e 142 sul Fondo Sociale Europeo FSE) e 304 milioni di cofinanziamento nazionale-supporta le priorità dell'Agenda urbana nazionale, nel quadro delle strategie di sviluppo urbano sostenibile delineate nell'Accordo di Partenariato per la programmazione 2014 - 2020. Detto programma si pone in linea con gli obiettivi e le strategie proposte per l'Agenda urbana europea, che individua nelle aree urbane i territori chiave per cogliere le sfide di crescita intelligente, inclusiva e sostenibile poste dalla Strategia Europa 2020 ed interviene in particolare sui seguenti aspetti costitutivi dell'Agenda urbana nazionale definita dall'Accordo di Partenariato.

## **2. Il monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano**

In considerazione della stretta connessione degli adempimenti finalizzati all'attuazione del Piano con la *performance* individuale ed organizzativa, durante gli incontri annuali di monitoraggio svolti nei mesi di maggio e





**Allegato sub c) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 78/2019**

giugno 2018, è stata illustrata a tutte le Direzioni/Aree con dirigente apicale la metodologia da seguire sia in vista della prima rendicontazione dell'attuazione dei modelli operativi del 2018 prevista per il 31 luglio 2018.

I principi cardine della metodologia illustrata sono i seguenti:

- rispetto della tempistica di trasmissione telematica del report anticorruzione tramite l'applicativo informatico XarcPAC;
- coerenza dei modelli operativi con le previsioni generali del Piano e con le attività della Direzione/Area;
- qualità e completezza delle informazioni e della descrizione dei modelli operativi;
- stato di attuazione dei modelli con l'indicazione dei relativi tempi;
- documentazione attestante lo stato di attuazione;
- prospettive evolutive dei modelli operativi esistenti;

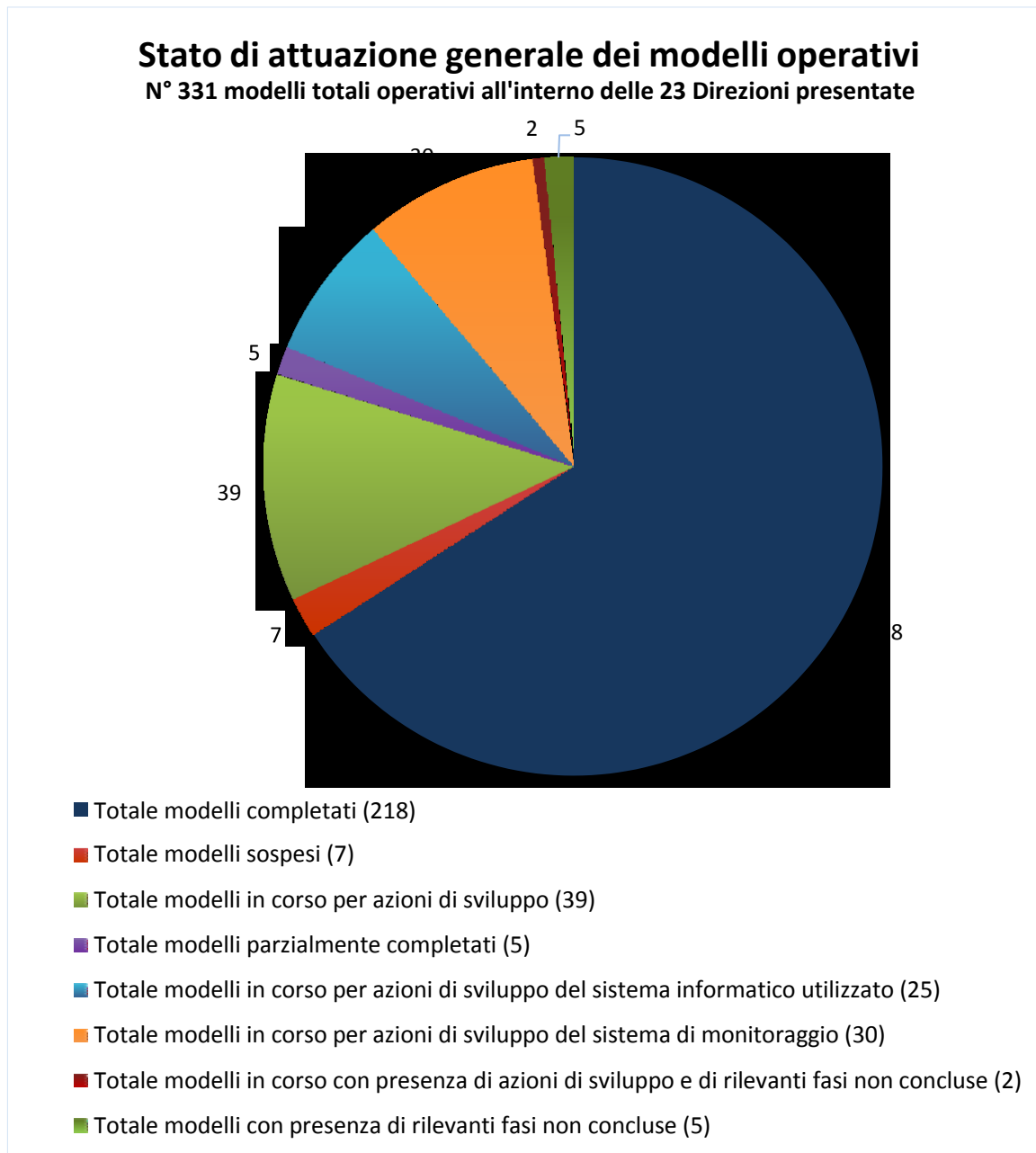
È previsto che il rispetto di queste indicazioni sia oggetto di valutazione della *performance* per i Dirigenti coinvolti, in considerazione della stretta inerenza di detti adempimenti con la *performance* individuale ed organizzativa. La *compliance* anticorruzione peserà infatti per il 20% sulla retribuzione variabile di risultato.

\*\*\*\*\*



Allegato sub c) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 78/2019

Si riportano di seguito alcuni grafici relativi allo stato di attuazione del Piano al 31 luglio 2018<sup>1</sup>

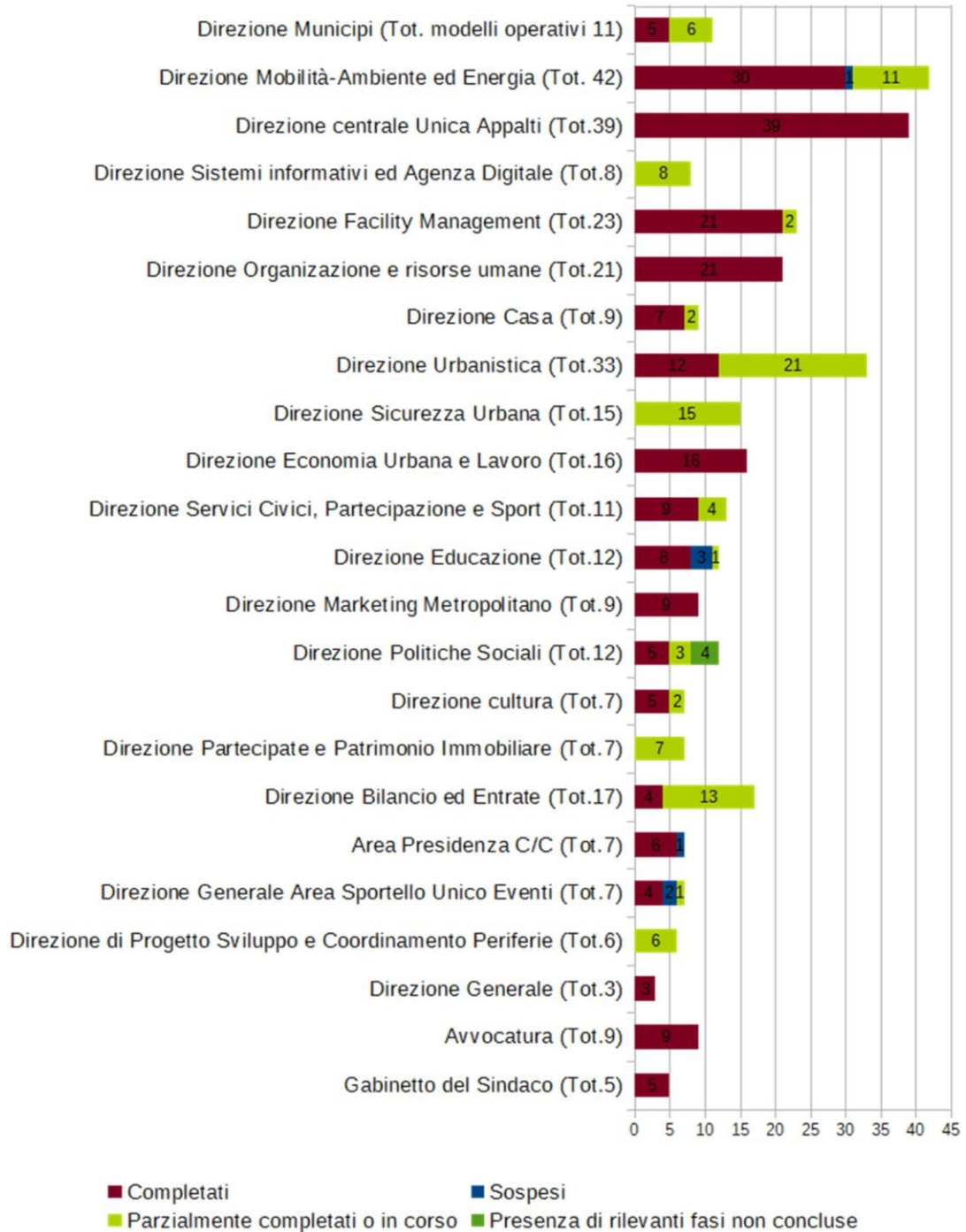


<sup>1</sup> Dati relativi ai report inviati dalle Direzioni comunali, attraverso l'applicativo informatico anticorruzione ed elaborati dalla Segreteria Generale in esito alle attività di monitoraggio svolte anche per il tramite dell'applicativo stesso, sino a tutto il mese di ottobre 2018.



Allegato sub c) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 78/2019

### Stato di attuazione dei modelli operativi per direzione





**Allegato sub c) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 78/2019**

Per un maggior dettaglio sulle singole Direzioni/Aree, si rimanda agli allegati **sub 1) e sub 2)** alla presente relazione.

Il monitoraggio svolto ha evidenziato, nella quasi totalità delle Direzioni coinvolte, una sempre maggiore attenzione alle azioni di rendicontazione richieste ed al puntuale riscontro documentale sull'attuazione dei modelli operativi, pur rilevandosi in un numero significativo di casi, alcune incoerenze o il mancato aggiornamento di stati di attuazione o di informazioni relative, ai modelli operativi, con un intervento diretto sull'applicativo informatico anticorruzione.

In sede di ricezione dell'aggiornamento della mappatura del rischio per l'elaborazione del nuovo Piano 2019, la Segreteria Generale ha comunicato le problematiche rilevate alle Direzioni interessate che si sono attivate per le dovute azioni correttive.

E' stato comunque rilevato, per i modelli operativi oggetto di azioni di audit nel secondo semestre dell'anno 2017, presso le Direzioni Bilancio ed Entrate, Facility Management, Mobilità Ambiente ed Energia, Urbanistica, sia l'allineamento alle azioni di adeguamento suggerite, sia lo svolgimento di approfondimenti e confronti finalizzati alla risoluzione sulle criticità operative riscontrate soprattutto in tema di rilevazione della presenza dei tecnici comunali sui cantieri e sul controllo delle liste degli operai e delle lavorazioni del subappaltatore.

E' prevista comunque la prosecuzione delle azioni di controllo delle azioni già intraprese nell'anno 2017, sulla sostenibilità ed efficacia delle misure introdotte.

E' invece in corso la rendicontazione sullo stato di attuazione del Piano per il secondo semestre 2018.

### **3. Le sinergie con la Direzione *Internal Auditing*.**

A seguito delle modifiche introdotte al "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi" con la deliberazione di Giunta Comunale n. 883 del 19 maggio 2017, la funzione dell'*Internal Auditing* è stata oggetto di una revisione.

Nel corso dell'anno 2018 è stata parimenti avviata, in collaborazione con l'Unità di valutazione rischi all'interno della Direzione Internal Auditing, un'attività per la valutazione dei fattori di rischio di corruzione con l'obiettivo principale di definire un profilo di rischio la cui entità, (Alto, Medio, Basso), possa essere misurata e motivata in funzione di indicatori specificamente identificati.

In particolare:

- È stata definita una nuova metodologia di valutazione del rischio di corruzione dei modelli operativi volta a valutare il grado di rischiosità del contesto e tenuto conto dell'efficacia delle misure di prevenzione previste nel piano anticorruzione. A tale fine è stata svolta una analisi per identificare i potenziali fattori di rischio di corruzione a cui l'Amministrazione è esposta e le modalità di valutazione;
- È stato attivato il processo di valutazione secondo la nuova metodologia richiedendo alle singole Direzioni la compilazione di un questionario per la valutazione dei fattori di rischio identificati. Il medesimo questionario è stato utilizzato per tutti i modelli operativi in modo da rendere quanto più oggettiva la



Comune di  
**Milano**

**Segreteria Generale**

valutazione dei singoli fattori di rischio;

È stato elaborato, a cura dell'Unità di valutazione dei rischi, il profilo di rischio finale dei modelli operativi tenendo conto delle risposte fornite ai questionari inviati.

Sono state condivise con le Direzioni le nuove valutazioni che saranno utilizzate nel Piano 2019.

#### **4 Le prospettive di evoluzione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2019**

A partire dal lavoro già svolto nel corso del quadriennio precedente (PTPC 2014/2018), l'evoluzione del Piano attuale è orientata a conseguire una sempre maggiore sostenibilità ed efficace attuazione delle misure di prevenzione e gestione del rischio di corruzione, già esistenti, in quanto valutate come pervasive degli ambiti di rischio della macrostruttura comunale, anche alla luce della rinnovata analisi di contesto che il Piano 2019 contiene.

Dagli incontri di monitoraggio svolti nei mesi di maggio e giugno 2018, sono emersi in particolare i seguenti temi:

1. sviluppo delle azioni previste dal documento di valutazione del rischio di frode relativo al Programma PON METRO, come approvato con il Piano Anticorruzione 2018, intese soprattutto all'efficace presidio della fase di esecuzione e rendicontazione del contratto d'appalto;
2. sviluppo di un modello operativo trasversale alle Direzioni Urbanistica e Bilancio, che preveda controlli sul calcolo degli oneri che vengono versati sulla base di autoliquidazione dei soggetti che presentano pratiche edilizie;  
sviluppo di controlli sull'osservanza del divieto di cui all'articolo 53 comma 16 ter del Decreto Legislativo n.165/2001 c.d. *"pantouflage"*;
3. sviluppo in tema di appalti di opere della verifica sulla congruità dell'offerta e della verifica dei costi della manodopera;
4. revisione delle procedure e dei modelli operativi per la co-progettazione.

E' emersa inoltre circa un' evento di corruzione, (rilevato nel 2018) e relativo all'articolo 318 del c.p. l'esigenza di definire, pur in presenza di sistemi informatizzati che comunque consentono la tracciabilità dei servizi erogati presso le delegazioni anagrafiche, delle ulteriori misure di presidio per la corretta distribuzione dei ticket di accesso ai servizi stessi. Quanto sopra previa valutazione del correlato onere economico .

#### **5. Il percorso partecipativo per la revisione del Piano di prevenzione corruzione trasparenza**

Dopo l'adozione del Piano comunale di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2018/2020, l'Amministrazione, in vista dell'aggiornamento da approvare entro il 31 gennaio 2018, ha avviato un percorso partecipativo prevedendo il coinvolgimento di soggetti interni ed esterni al Comune.

In data 13 dicembre 2018 è stato pubblicato sul portale istituzionale, nella sezione Bandi e Gare un "Avviso Pubblico di Procedura aperta per la revisione del Piano comunale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza" al quale è stata data anche ampia visibilità nella pagina principale del portale stesso.

Le organizzazioni sindacali, le associazioni di categoria, gli operatori del terzo settore, le associazioni dei consumatori e gli utenti che a vario titolo operano con l'Amministrazione hanno avuto tempo fino al 04 gennaio 2019 per inviare proposte e osservazioni all'indirizzo di posta elettronica: [sg.accessocivico@comune.milano.it](mailto:sg.accessocivico@comune.milano.it).

Attraverso l'apertura del percorso partecipativo, il Comune di Milano ha voluto quindi dar seguito alle indicazioni dell'Autorità nazionale anticorruzione che, per l'adozione del Piano, sottolinea l'importanza di assicurare un pieno



Comune di  
**Milano**

**Segreteria Generale**

coinvolgimento di tutti i soggetti interessati. Alla data di scadenza indicata nel giorno 4 gennaio 2019 non sono pervenuti contributi.



**Allegato sub c) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 78/2019**

Nelle date dell' 8 e del 16 gennaio 2019, si è inoltre tenuta una seduta congiunta della Commissione Consiliare Innovazione-Trasparenza-Agenda Digitale-Stato civile e della Commissione Consiliare Antimafia, dedicata alla presentazione del nuovo Piano 2019.

**6. La collaborazione con ANCI Lombardia**

Nei primi mesi del 2018 si è concretizzata una collaborazione con ANCI Lombardia volta all'individuazione degli ambiti di attività amministrativa da sottoporre ad una analisi finalizzata alla identificazione degli indicatori di anomalia da quali possa derivare la concretizzazione di fenomeni di corruzione o di mala -amministrazione.

Gli ambiti di attività amministrativa individuati sono:

- EROGAZIONE DI CONTRIBUTI AI SENSI DELL'ARTICOLO 12 DELLA LEGGE N. 241/1990;
- AUTORIZZAZIONE ED ESECUZIONE DEL SUBAPPALTO DI LAVORI;
- SUBENTRI COMMERCIALI;
- RATEIZZAZIONE ED ISCRIZIONE A RUOLO DELLA TARI.

Nel secondo semestre dell'anno 2018 sono stati definiti due documenti di sintesi circa gli ambiti dei contributi e dei subappalti di lavori che consentiranno anche ai Comuni di medie/piccole dimensioni di disporre di uno strumento di analisi, finalizzato alla creazione/potenziamento di misure di contrasto alla corruzione ed alla mala-amministrazione.

Il lavoro del Comune di Milano proseguirà nel 2019 per i residui due ambiti.

**7. La collaborazione con il team di Municipal Integrity di Bloomberg Associates**

Nei primi mesi dell'anno 2018 è stata avviata una collaborazione con il team di Municipal Integrity di Bloomberg Associates.

Bloomberg Associates è un servizio di consulenza internazionale fondato da Michael R. Bloomberg il cui *scopo* è quello di: *“ aiutare i governi delle città a migliorare la qualità della vita dei loro cittadini”*.

Diretta da un team di esperti e leader del settore riconosciuti a livello globale, la società di consulenza lavora per migliorare gli ambienti urbani, collaborando con le città per sviluppare le migliori pratiche anche in tema di prevenzione della corruzione, coinvolgimento dei cittadini e governo aperto, semplificazione e digitalizzazione delle procedure cittadine.

L'attività del team si è orientata sull'analisi comparata di alcune tematiche sottoposte all'attenzione nel corso di incontri ed interlocuzioni nei mesi di febbraio, settembre ed ottobre 2018, quali:



**Allegato sub c) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 78/2019**

- Feste di via;
- Bed and breakfast;
- Controlli antimafia sulle attività commerciali.

Quest'attività si svilupperà e si concluderà nell'anno 2019.

**8. La formazione interna.**

A fondamento e sviluppo del Piano Anticorruzione del Comune di Milano è stato posto un significativo investimento sulla promozione della cultura della anticorruzione e del valore della integrità. L'attività di formazione del personale esposto al rischio è stata orientata all'accrescimento dei livelli di conoscenza normativa dei comportamenti che determinano fattispecie di reato e di conoscenza applicata, intendendosi per tale quella relativa ai comportamenti concreti da attuare durante la specifica attività lavorativa, nonché allo sviluppo di mappe del rischio, finalizzate a circoscrivere gli elementi dai quali possa derivare l'insorgenza di fenomeni corruttivi.

L'articolo 4 del Piano prevede, in particolare, a cura della Direzione Risorse Umane e Organizzazione, la formalizzazione, sentito il Direttore Generale, al Responsabile per la prevenzione della corruzione - per la condivisione ai sensi dell'art. 1 comma 8 della Legge n.190/2012 - di un Piano di formazione, nel cui ambito sono contenuti i percorsi formativi rispetto alla prevenzione della corruzione, sulla scorta delle informazioni e priorità fornite dai Dirigenti apicali.

A seguito del completamento dell'anzidetto processo di formazione, avviato nel biennio 2014/2015, lo sviluppo delle attività avviate nell'anno 2018 prevede due livelli di formazione:

- 1) un livello generale dedicato a tutti i dipendenti neo assunti, sulle novità introdotte relativamente alla disciplina di base dell'anticorruzione e3 della trasparenza, (normativa e regolazione ANAC);
- 2) un livello specifico: rivolto al personale di alcune Direzioni dell'Ente su determinati ambiti di attività esposti al rischio di corruzione o di maladministration (cattiva gestione).

La formazione di livello generale, anche alla luce dei percorsi massivi e diffusi erogati nel precedente triennio, è rivolta a tutto il personale dell'Ente di nuova assunzione, al fine di offrire un'informazione generale su come prevenire, reprimere e contrastare il fenomeno della corruzione; a tale livello verranno trattate tematiche legate ai principi di etica e legalità, ai contenuti della Legge n.190/2012, del P.T.C.P., del codice di comportamento e del codice disciplinare, le tematiche relative alla trasparenza nella Pubblica Amministrazione e il profilo delle incompatibilità e del conflitto d'interesse, il whistleblowing.

Riguardo alla formazione generale a partire dal mese di febbraio 2018, si sono tenuti complessivamente n. 9 incontri con la partecipazione di n. 350 dipendenti, con l'intervento del Segretario Generale, del Direttore operativo e di docenti interni all'Ente.





**Allegato sub c) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 78/2019**

La formazione specifica è stata rivolta al personale con profilo professionale tecnico afferente alle Direzioni:

- ✓ Centrale Unica Appalti;
- ✓ Facility Management;
- ✓ Mobilità, Ambiente e Energia;
- ✓ Municipi;
- ✓ Urbanistica.

Sono stati previsti interventi formativi con un focus sui temi connessi ai suddetti argomenti specifici: realizzazione di opere e lavori pubblici, con particolare coinvolgimento nelle fasi di esecuzione dei lavori; convenzioni urbanistiche, gestione dei cantieri, rapporti con gli operatori economici.

Gli incontri previsti sono 16, il primo dei quali si è tenuto il 20 settembre 2018.

Si tratta di sessioni formative della durata di 4 ore dirette come prima precisato al personale con profilo tecnico e afferente alle Direzioni Centrale Unica Appalti; Facility Management; Mobilità, Ambiente e Energia; Municipi ed Urbanistica, occupato in attività riferite alla realizzazione di opere e lavori pubblici, con particolare coinvolgimento nelle fasi di esecuzione dei lavori, vigilanza dei cantieri ed esecuzione di convenzioni urbanistiche.

Il soggetto erogatore dell'intervento è stato individuato in Transparency International Italia che si avvale della collaborazione di esperti di contenuto del Politecnico di Milano.

Il programma ha previsto nell'arco di 4 ore:

- ✓ **un primo modulo** dedicato alla fenomenologia della corruzione a cura di Transparency International Italia.

Nel modulo si parte dalla definizione, per indagare poi la diffusione del fenomeno attraverso i più importanti indicatori, per analizzare infine le riforme in atto a livello nazionale.

- ✓ **un secondo modulo** dedicato alla normativa anticorruzione ed i rischi in fase di esecuzione dei lavori - a cura di un esperto del Politecnico di Milano.

Dopo un breve riepilogo delle Leggi più significative inerenti la prevenzione e il contrasto alla corruzione in Italia, si passano in rassegna i principali rischi di corruzione nella fase di esecuzione dei lavori. E' stato preso come riferimento anche il Piano Triennale Anticorruzione del Comune di Milano, in particolare le sezioni riguardanti maggiormente le gare d'appalto ed il *whistleblowing*.

- ✓ **un terzo modulo** dedicato agli strumenti di prevenzione ed agli indicatori di rischio a cura di un esperto del Politecnico di Milano. Sono stati presentati alcuni strumenti di prevenzione, come, ad esempio, gli indicatori di anomalia, di rischio e le dinamiche comportamentali.



**Allegato sub c) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 78/2019**

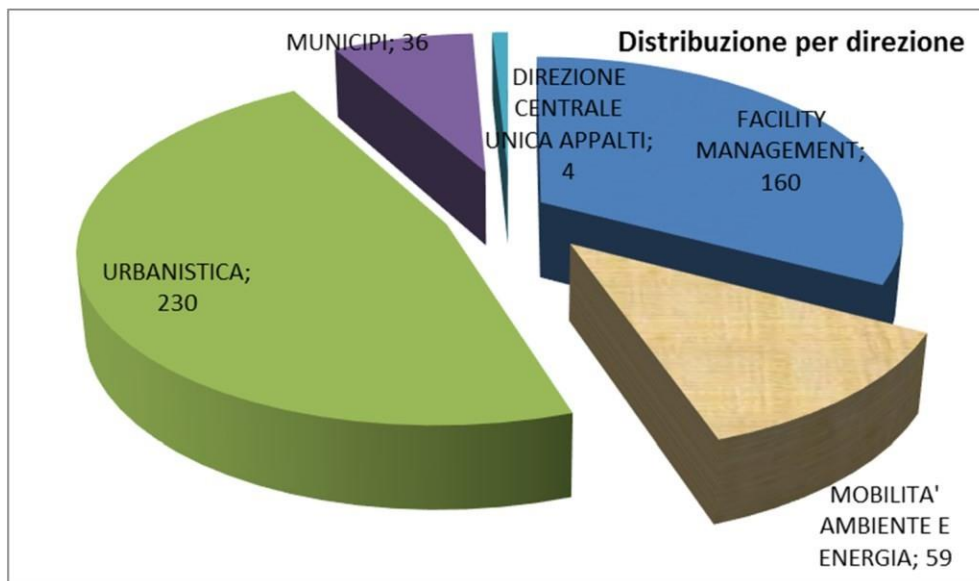
- ✓ **un quarto modulo** dedicato agli strumenti di prevenzione di Transparency International Italia e buone pratiche internazionali. Il modulo a cura di Transparency International Italia ha presentato lo strumento dei Patti di Integrità per il monitoraggio civico delle gare d'appalto, nella versione più avanzata in corso di sperimentazione nel progetto "Integrity Pacts -A Civil Control Mechanism for Safeguarding EU Funds". Verranno, in particolare, discussi con i presenti gli indicatori di monitoraggio della fase di esecuzione.
- ✓ **un quinto ed ultimo modulo** è stato dedicato alle esercitazioni su casi concreti di corruzione a cura di Transparency International Italia ed un esperto del Politecnico di Milano.

A partire da un caso del manuale RESIST, si è proceduto ad un'esercitazione in aula a gruppi per riflettere sulle misure di prevenzione e di contrasto.

Riguardo alla formazione specifica, sino alla data di chiusura della presente relazione si sono tenuti complessivamente n. 13 incontri con la partecipazione di n. 489 dipendenti.

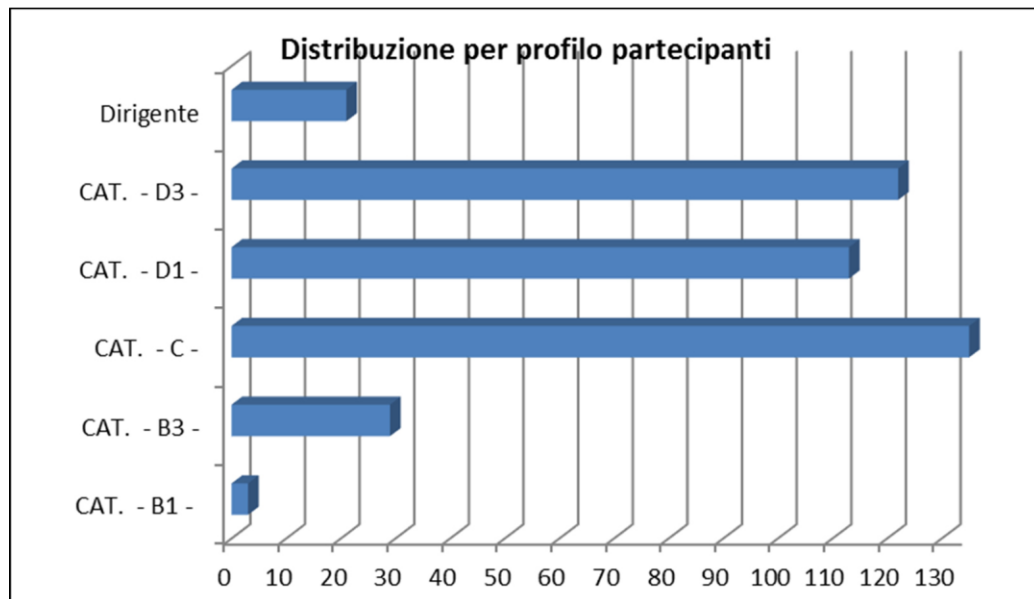
Si riportano di seguito alcuni grafici relativi alla formazione di livello specifico.

Anticorruzione, esecuzione dei lavori e vigilanza nei cantieri																
	I ed 20-set	II ed 27-set	III ed 04-ott	IV ed 11-ott	V ed 15-ott	VI ed 18-ott	VII ed 25-ott	VIII ed 29-ott	IX ed 08-nov	X ed 12-nov	XI ed 22-nov	XII ed 29-nov	XIII ed 13-dic	%	totale	
convocati (MULTIPLI)	40	51	46	49	49	50	51	54	48	54	49	53	52		646	
partecipanti	26	32	38	40	35	39	46	48	34	43	33	42	33	75,70%	489	





Allegato sub c) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 78/2019



Come risulta dalla relazione inviata dalla Direzione Organizzazione e Risorse Umane in data 18 gennaio 2019 : *“al fine di garantire un confronto aperto e la socializzazione dei saperi e delle pratiche agite, le aule sono state costituite in maniera eterogenea, composte cioè da personale con profilo tecnico proveniente da differenti Direzioni e appartenenti a categorie giuridiche diverse tra loro.*

*Il gruppo si è caratterizzato sin dall’inizio per una partecipazione attiva alle attività didattiche ed agli stimoli proposti dai docenti, incline a condividere le proprie esperienze professionali e a rielaborare in prima persona gli spunti di riflessione lanciati.*

*Ragguardevole è risultata anche la partecipazione alle esercitazioni proposte che hanno consentito di confrontare l’esperienza maturata dai singoli nell’esercizio del ruolo con i modelli teorici proposti durante le sessioni formative.*

*Il clima d’aula è stato complessivamente positivo e l’interazione tra partecipanti e docenti è risultata costruttiva e finalizzata”.*

L’anzidetta relazione riporta i seguenti dati sulla *custom* effettuata.

Esiti dei questionari di gradimento



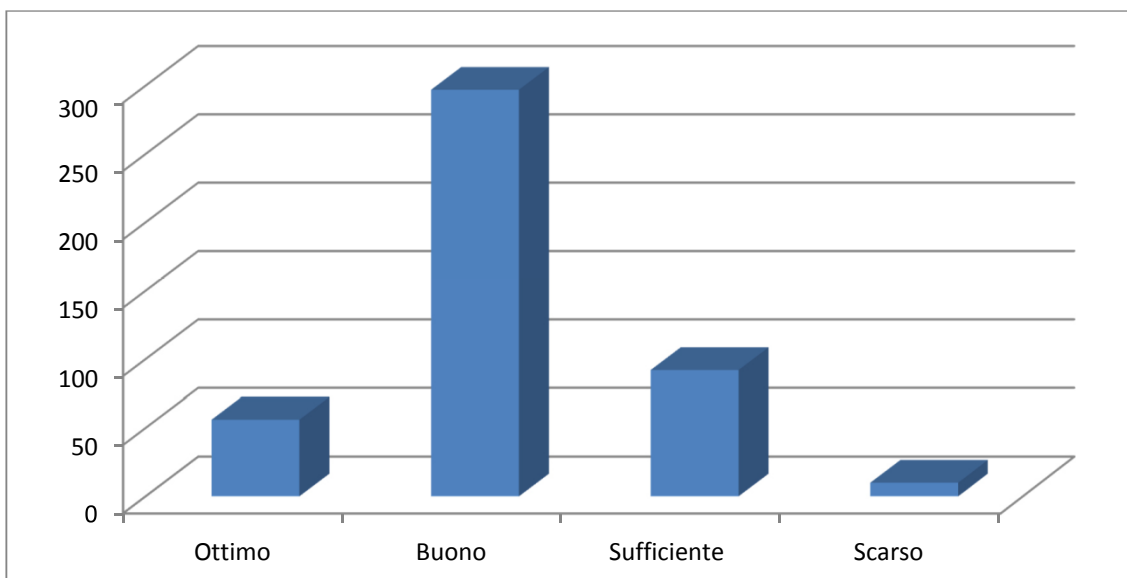
**Allegato sub c) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 78/2019**

Con la finalità di raccogliere informazioni sul grado di soddisfacimento delle attese individuali in relazione agli obiettivi, ai contenuti didattici, all'efficacia della docenza, è stato somministrato ai partecipanti un questionario al termine del corso.

Di seguito quanto emerso.

✓ **Contenuti Didattici**

La corrispondenza dei contenuti trattati alle aspettative iniziali ha ottenuto la seguente valutazione: Ottimo 12.31%, Buono 65.27% (pari al 77.58% di valutazione positiva), Sufficiente 20.22%, Scarso 2.20%.

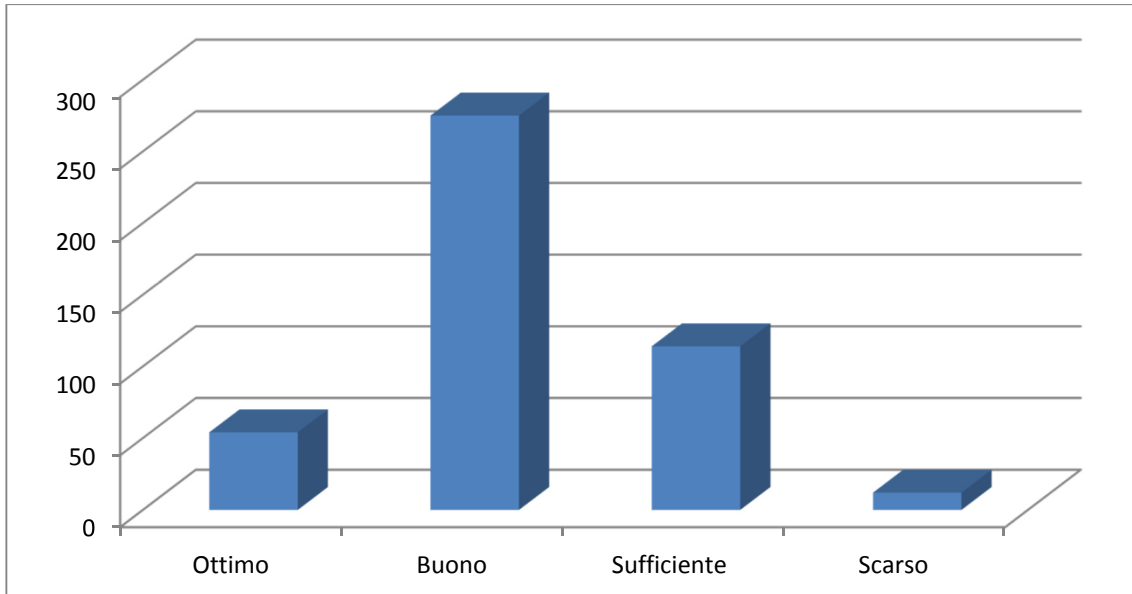


La valutazione circa il livello di approfondimento degli argomenti trattati risulta essere la seguente: Ottimo 11.87%, Buono 60.44% (pari al 72.31% di valutazione positiva), Sufficiente 25.05%, Scarso 2.64%.

In particolare, è stato richiesto un ulteriore approfondimento in ordine ai temi legati alle procedure tipiche dello Sportello Unico Edilizia e ai rischi connessi alla loro gestione, unitamente la gestione di gare d'appalto che presentano riserve e ribassi d'asta.

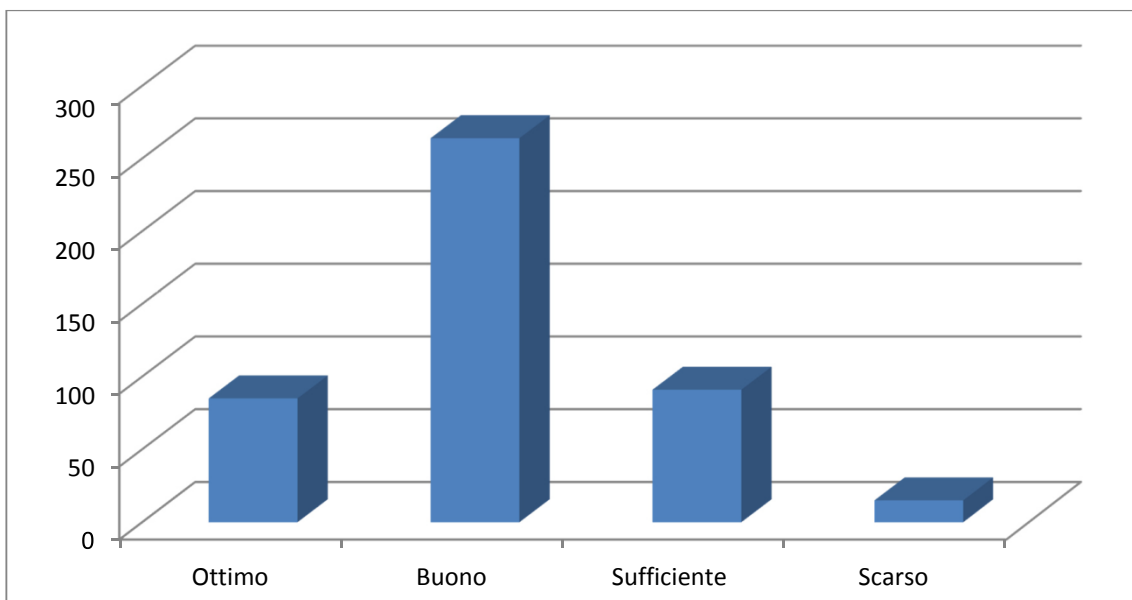


**Allegato sub c) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 78/2019**



La valutazione dell'esercitazione proposta sui casi concreti risulta essere la seguente:

Ottimo 18.68%, Buono 58.02% (pari al 76.70% di valutazione positiva), Sufficiente 20.0%, Scarso 3.30%.

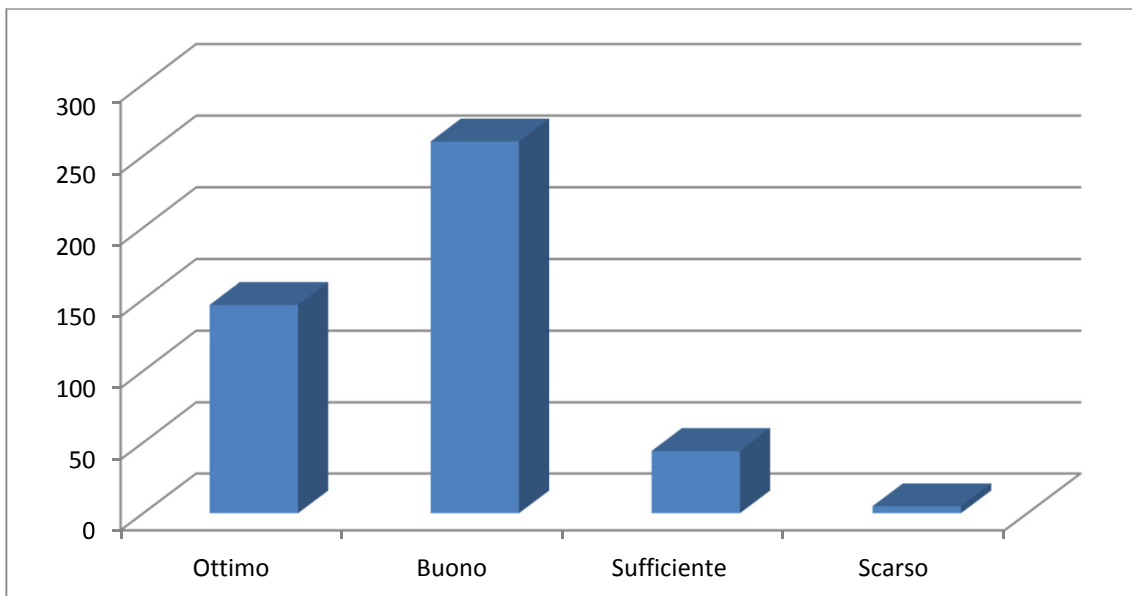




**Allegato sub c) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 78/2019**

✓ Docenza

La valutazione complessiva sull'efficacia della docenza è la seguente: Ottimo 32.09%, Buono 57.14% (pari all'89.23% di valutazione positiva), Sufficiente 9.67%, Scarso 1.10%.

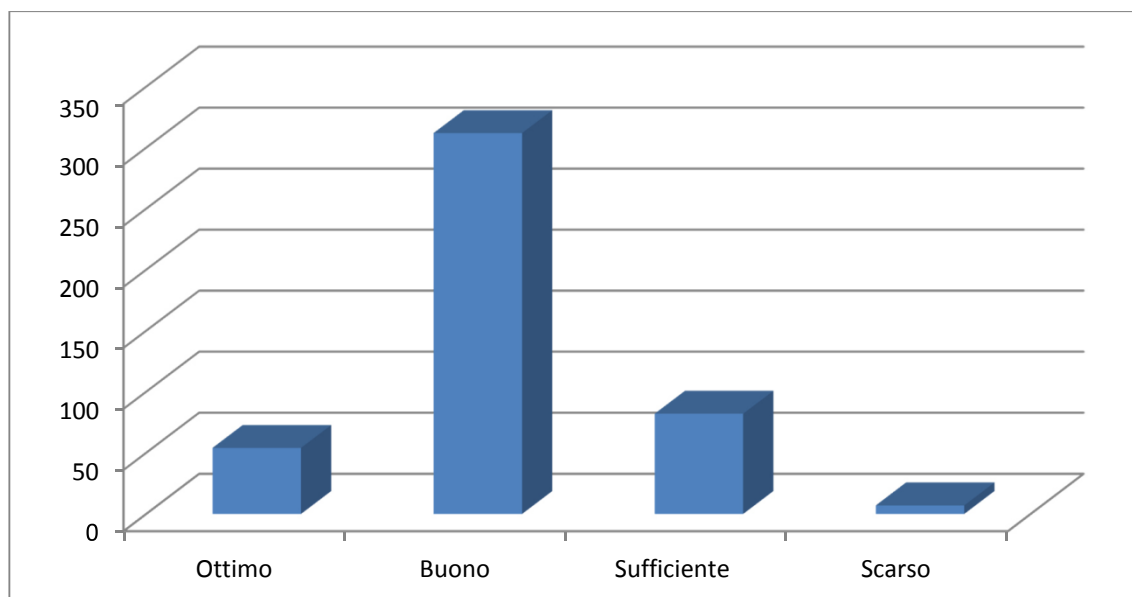


Giudizio Complessivo

Il corso è stato valutato complessivamente Ottimo dall'11.87% dei partecipanti, Buono dal 68.57% (pari all'80.44% di valutazione positiva), Sufficiente dal 18.02%, Scarso dall'1,54%.



Allegato sub c) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 78/2019



Le osservazioni finali riportate nei questionari sottolineano l'efficacia dell'iniziativa in ordine alla comprensione dei principi generali dell'etica pubblica e di un approccio valoriale all'attività amministrativa.

E' stata altresì evidenziata la necessità di ulteriori sessioni formative di approfondimento con esemplificazione di pratiche e indicatori di rischio il più vicino possibile ai processi tipici dell'Ente, tale da sostenere il consolidamento della capacità di gestire le attività quotidiane connesse all'esercizio del proprio ruolo professionale salvaguardando la funzione pubblica amministrativa da eventi potenzialmente criminosi.

\*\*\*

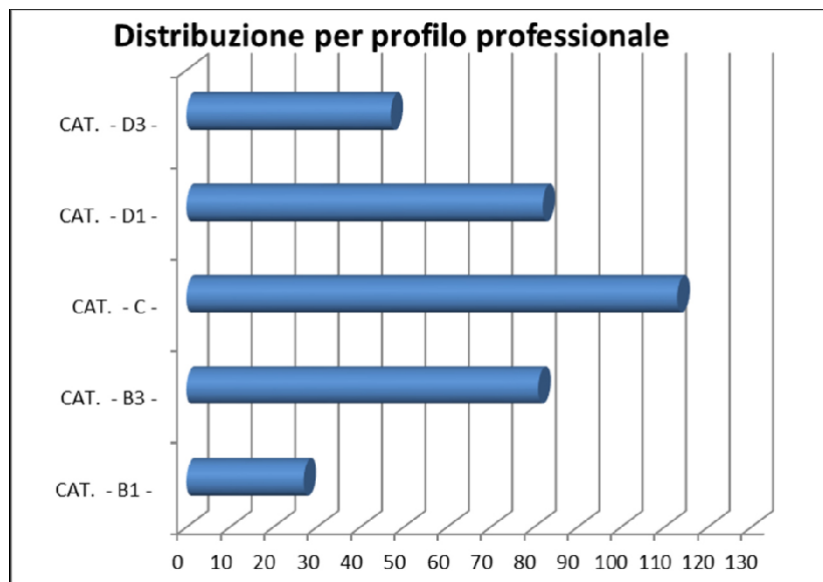
A latere di questa iniziativa a partire dal mese di febbraio 2018 è stata erogata al personale neo-assunto delle categorie B, C, D una formazione in aula dedicata in particolare ai temi dell'etica e della legalità e della trasparenza amministrativa. Alla data di chiusura della presente relazione i dipendenti formati sono n. **350, come illustrano i grafici sotto riportati.**

### Inserimento al Comune di Milano: organizzazione, cultura, ruolo

Inserimento al Comune di Milano: organizzazione, cultura, ruolo											
	GRUPPO A	GRUPPO B	GRUPPO C	GRUPPO D	GRUPPO E	GRUPPO F	GRUPPO G	GRUPPO H	GRUPPO I	%	totale
convocati	52	46	53	51	50	33	40	50	40		415
partecipanti	49	37	41	45	47	28	38	45	38		368
con attestato	48	37	38	42	47	25	38	39	36	84,34%	350



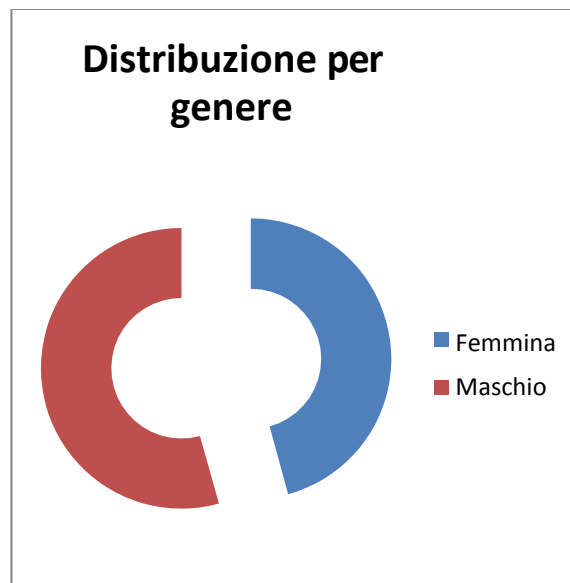
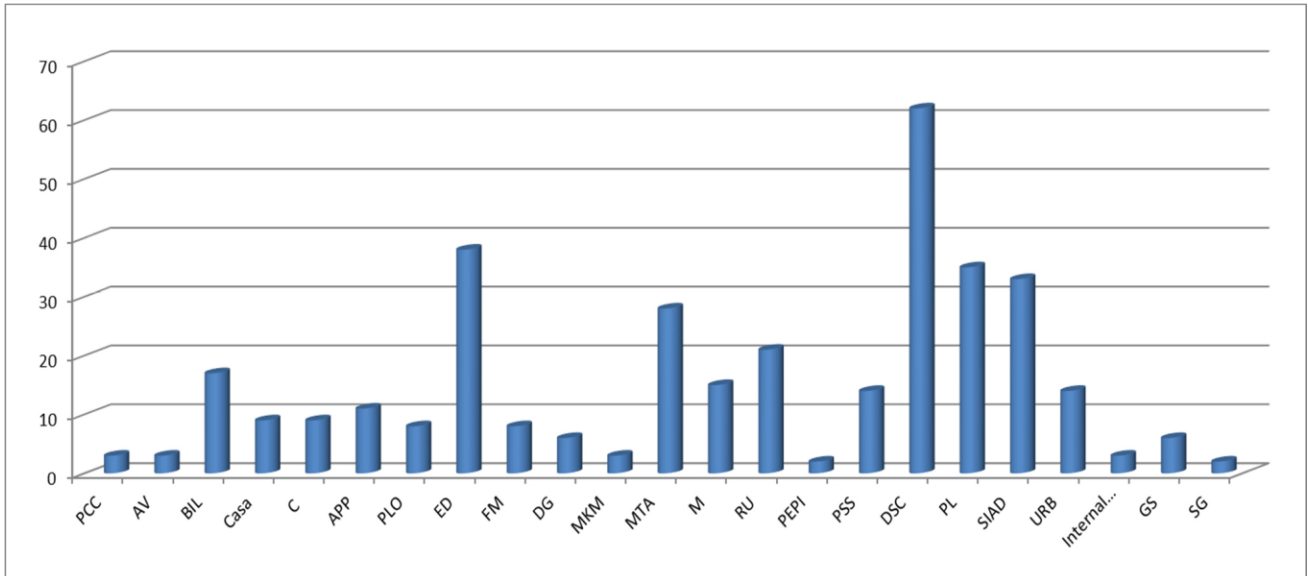
Allegato sub c) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 78/2019





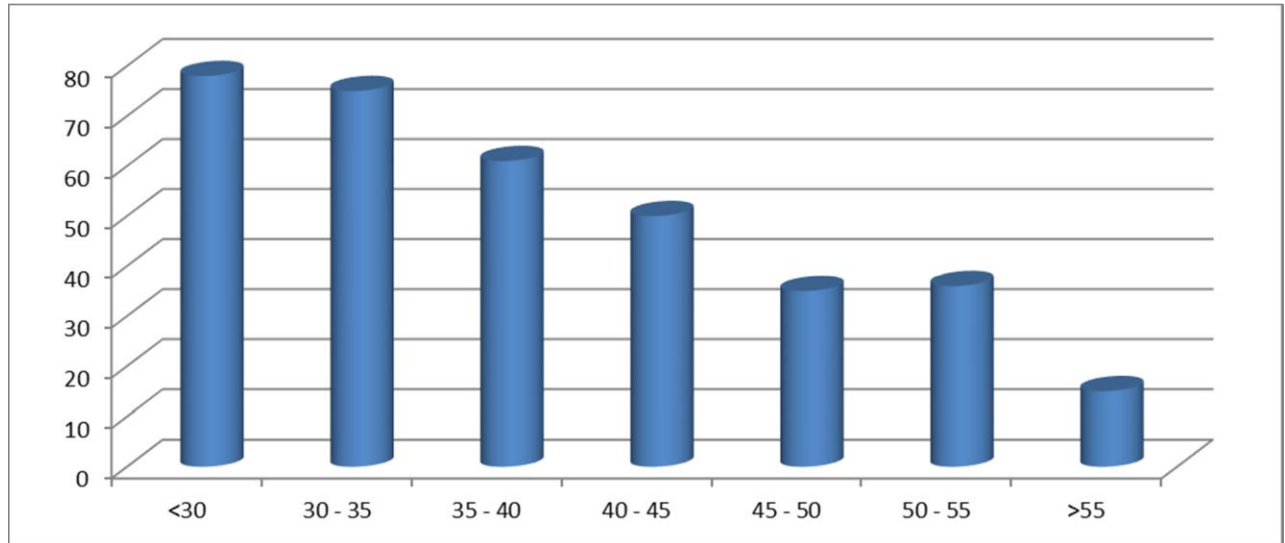


Allegato sub c) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 78/2019





**Allegato sub c) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 78/2019**



### 9. Il whistleblowing.

Con riferimento al whistleblowing, decorsi ormai tre anni dall'introduzione effettiva dello strumento della piattaforma informatica per la ricezione e trattazione delle segnalazioni da parte dell'organismo di garanzia si è ritenuto di procedere all'aggiornamento della piattaforma stessa, con l'introduzione di nuova versione, progettata con la collaborazione tecnica della Direzione Sistemi Informativi ed Agenda Digitale - Direzione di Progetto Digital Lead -Unità User Experience ed Esercizio.

Quanto sopra nell'ottica di effettuare, sia un deciso rafforzamento delle misure di tutela della riservatezza del segnalante richiamate dalla specifica Legge n. 179 del 2017 che ha introdotto nel nostro ordinamento le 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, sia del riconoscimento in materia di applicazione della normativa in materia di privacy della tutela da pregiudizio che possa derivare alla riservatezza dell'identità del dipendente che segnala ai sensi della legge 30 novembre 2017, n. 179, sia di adeguare l'architettura informatica della piattaforma ad un programma specifico quale è il c.d. "Globleaks"

La piattaforma è basata sul software open-source "Globleaks" che consente come detto, di rafforzare le misure di tutela della riservatezza del segnalante.

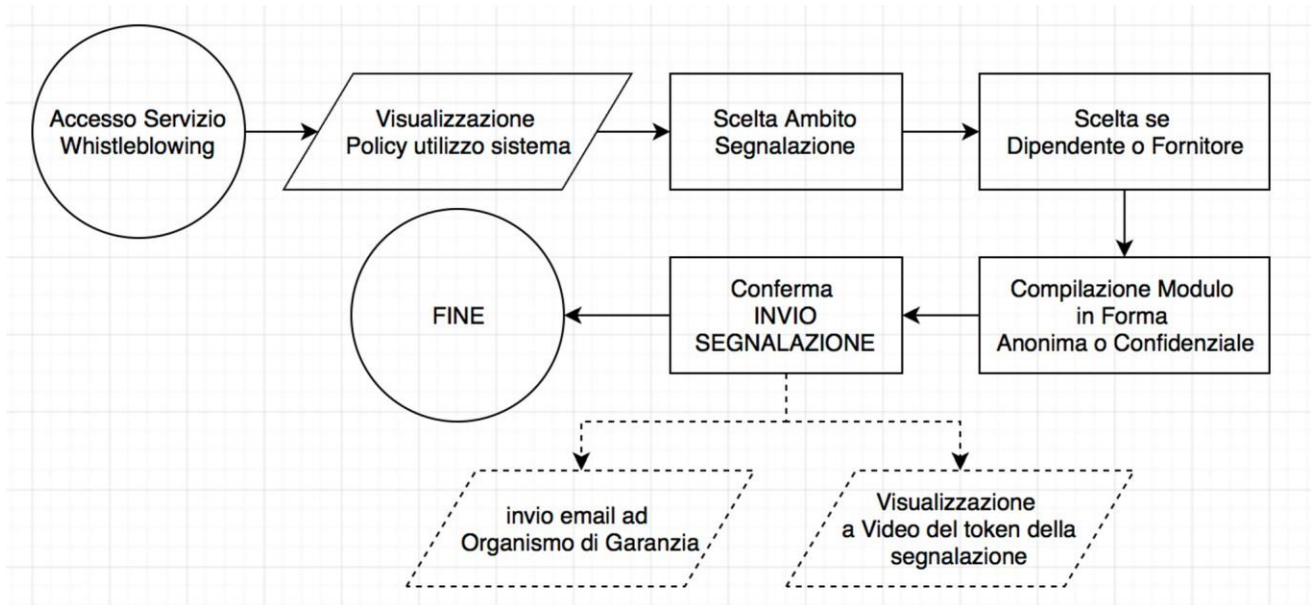
La struttura operativa è concepita come segue ed è aperta non solo ai dipendenti dell'Ente, ma anche ai soggetti che operano in qualità di lavoratori o collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere

<sup>2</sup> cfr. articolo 2 comma undecies del Decreto Legislativo n.101 del 2018 avente riguardo alle: "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni 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).



Allegato sub c) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 78/2019 – composto da nr. 53 pagg.

in favore dell'amministrazione pubblica, (nel grafico soggetto indicato semplicemente come fornitore), uniformandosi al dettato normativo di cui alla citata Legge n. 179 del 2017.



Il whistleblower all'interno della segnalazione potrà indicare:

- l'ambito della segnalazione
- se è un Dipendente o un [soggetto che opera in qualità di lavoratore o collaboratore delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica](#);
- se effettuare la segnalazione in forma anonima o in forma confidenziale.

Si riportano di seguito alcune informazioni di dettaglio che il segnalante trova nella piattaforma e che sono di ausilio alla sua segnalazione:

Ambito della Segnalazione: con l'indicazione della tipologia di condotta segnalata ad esempio: penalmente rilevante, arrecante un pregiudizio patrimoniale, un danno all'immagine della Pubblica Amministrazione, o commessa in violazione di procedure interne all'Ente.

Tipologia della Segnalazione: in cui è possibile scegliere fra Anonima o Confidenziale.

La segnalazione c.d. Confidenziale è quella nella quale il segnalante rileva le sue generalità che saranno trattate con le garanzie previste dalla legge (riservatezza, divieto di accesso, tutela a fronte di atti discriminatori eventualmente subiti...).



**Allegato sub c) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 78/2019 – composto da nr. 53 pagg.**

Dove: Campo di testo in cui descrivere il luogo in cui è in essere o è stata posta in essere la condotta;

- Quando: Campo in cui è possibile scegliere fra Ancora in corso o Passato, e indicare la data di inizio e di fine del periodo in cui è il fatto avvenuto;
- Cosa : Campo obbligatorio di testo per descrivere il fatto oggetto della segnalazione;
- Chi: Campo in cui è possibile indicare la tipologia di coinvolgimento nel fatto oggetto della segnalazione;
- Impatto Economico: Campo a Lista, in cui è possibile scegliere uno dei valori presenti in lista. Saranno visibili i valori economici identificati dal Comune di Milano con anche l'opzione di valore non qualificabile. Valori identificati al momento:
  - ✓ da 1 a 100 euro
  - ✓ da 100 a 1.000 euro
  - ✓ da 1.000 a 10.000 euro
  - ✓ maggiore di 10.000 euro
  - ✓ non quantificabile
- Livello di coinvolgimento del Segnalante: Campo a Lista, in cui è possibile scegliere uno dei valori presenti in lista. Saranno visibili le tipologie di coinvolgimento identificate dal Comune di Milano. Valori identificati al momento:
  - Sono Coinvolto
  - Sono Vittima
  - Testimonianza Diretta
  - Testimonianza Indiretta
- Stato di Conoscenza dei fatti: Campo in cui è possibile scegliere fra Si o No o un Nonso.
- Allegati: Campo con opzione di upload documentazione. Possibilità di allegare più file del peso massimo di 5mb ciascuno.

In data 10 ottobre 2018 si è svolto presso la Segreteria Generale un incontro di presentazione della piattaforma come rivista, alla presenza dei rappresentanti della prevenzione della corruzione delle società *in house* del Comune di Milano e della Società A.T.M. S.p.A.

Le Società hanno manifestato interesse per quanto elaborato dal Comune di Milano ai fini del riuso della piattaforma stessa.

La piattaforma è stata messa a disposizione dei dipendenti in data 06 dicembre 2018 ed in data 10 dicembre 2018 è stato diffuso via mail un apposito comunicato.

Si riporta di seguito, il dato relativo alle segnalazioni whistleblowing pervenute presso il comune di Milano nell'anno 2018, rimandando per un maggior dettaglio alle relazioni annuali dell'Organismo di Garanzia.



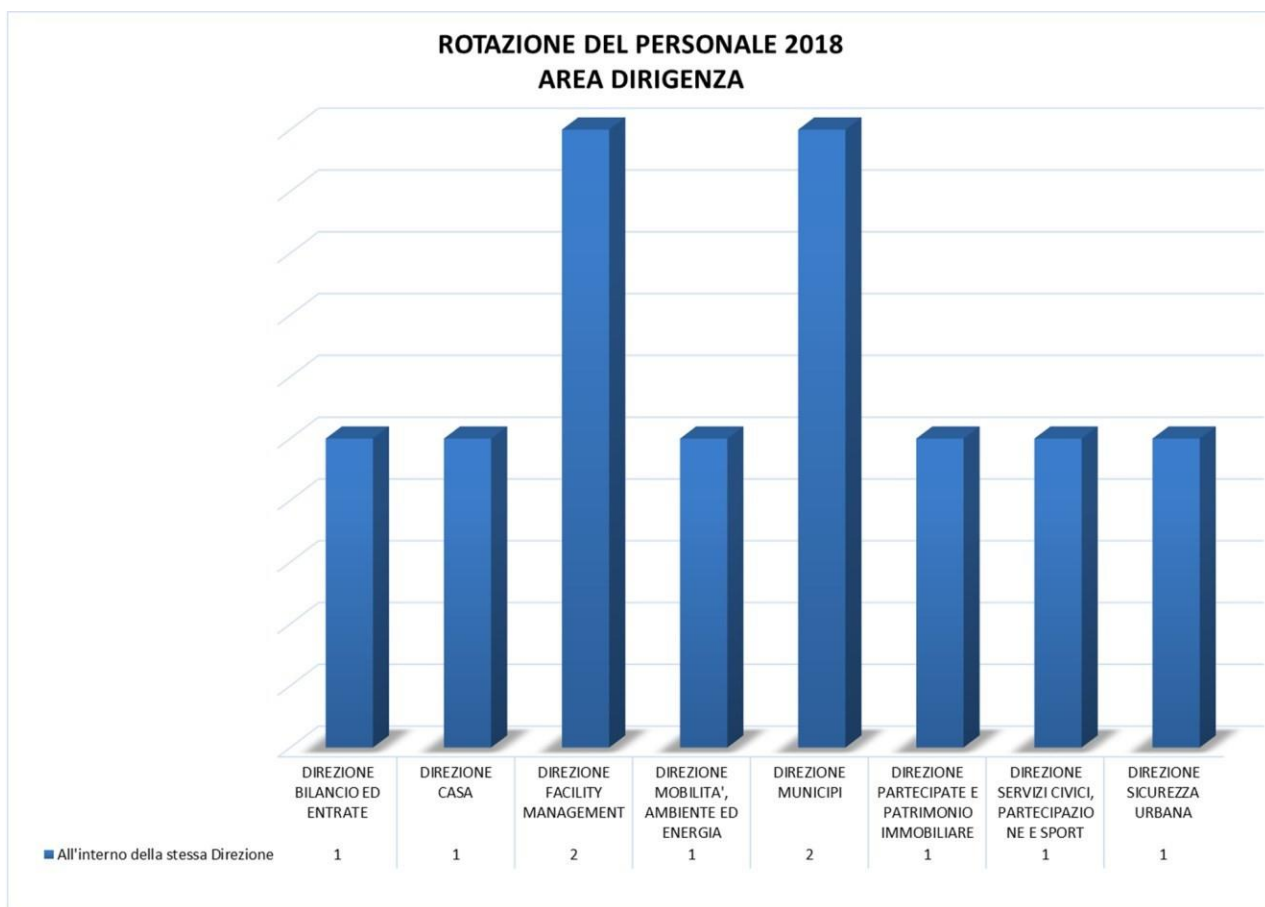
Allegato sub c) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 78/2019

**RIEPILOGO 2018**

N. SEGNALAZIONI DA PARTE DEL PERSONALE DIPENDENTE	14
N. SEGNALAZIONI ANONIME/DA PARTE DEL PERSONALE NON DIPENDENTE	4
N. SEGNALAZIONI COMPLESSIVE	18

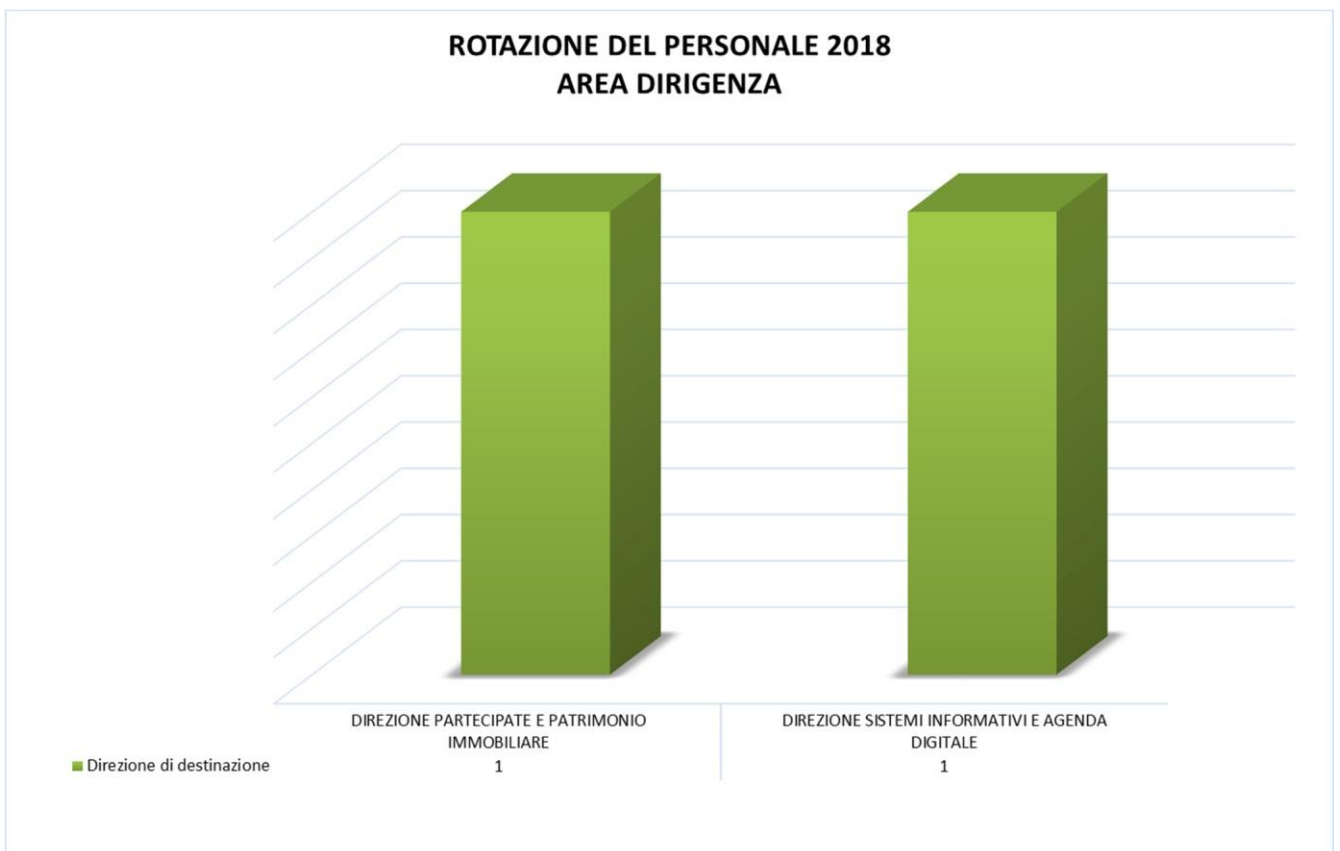
**10. Misure di rotazione del personale**

In chiusura si riportano i grafici esplicativi delle misure di rotazione del personale adottate dall'Amministrazione Comunale nel corso dell'anno 2018.





Allegato sub c) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 78/2019



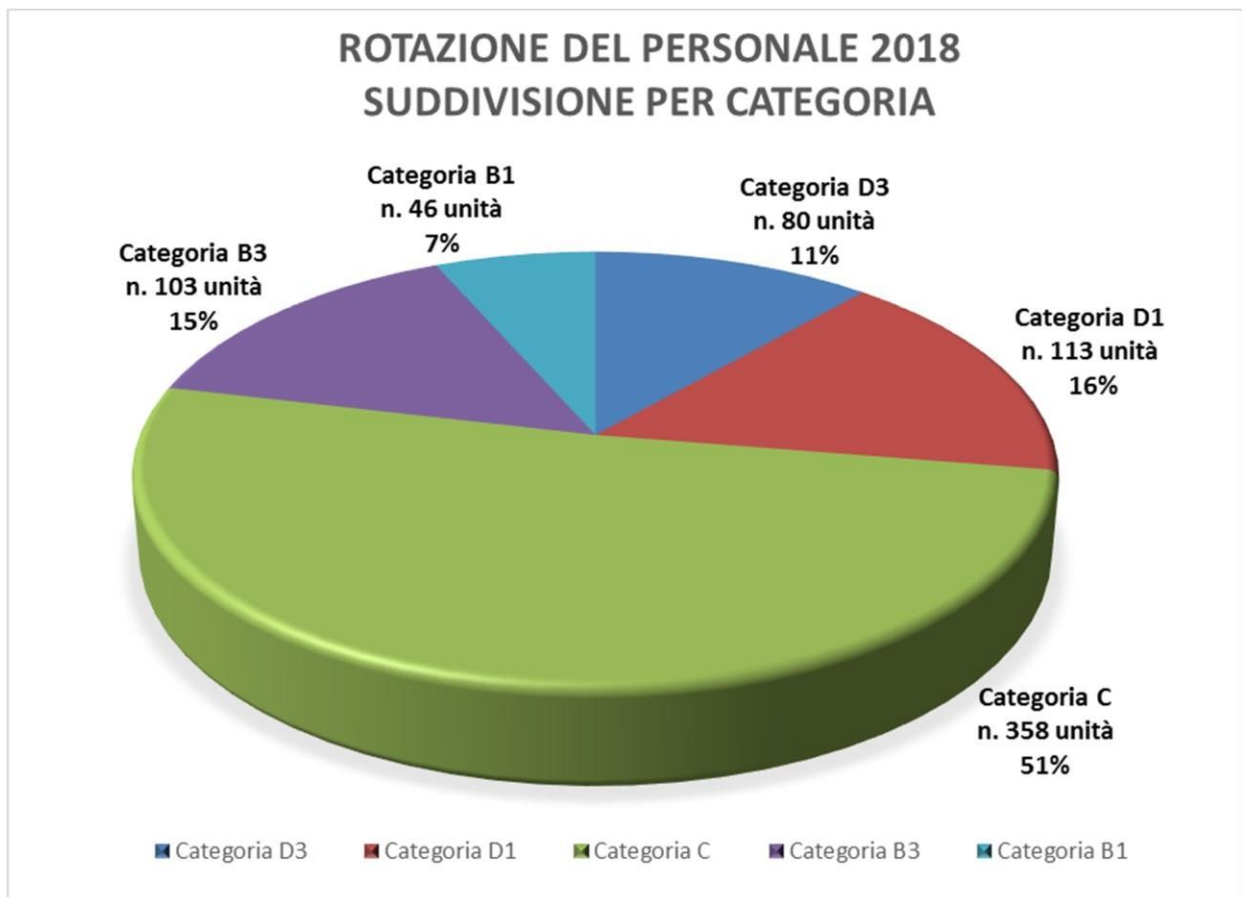


Allegato sub c) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 78/2019





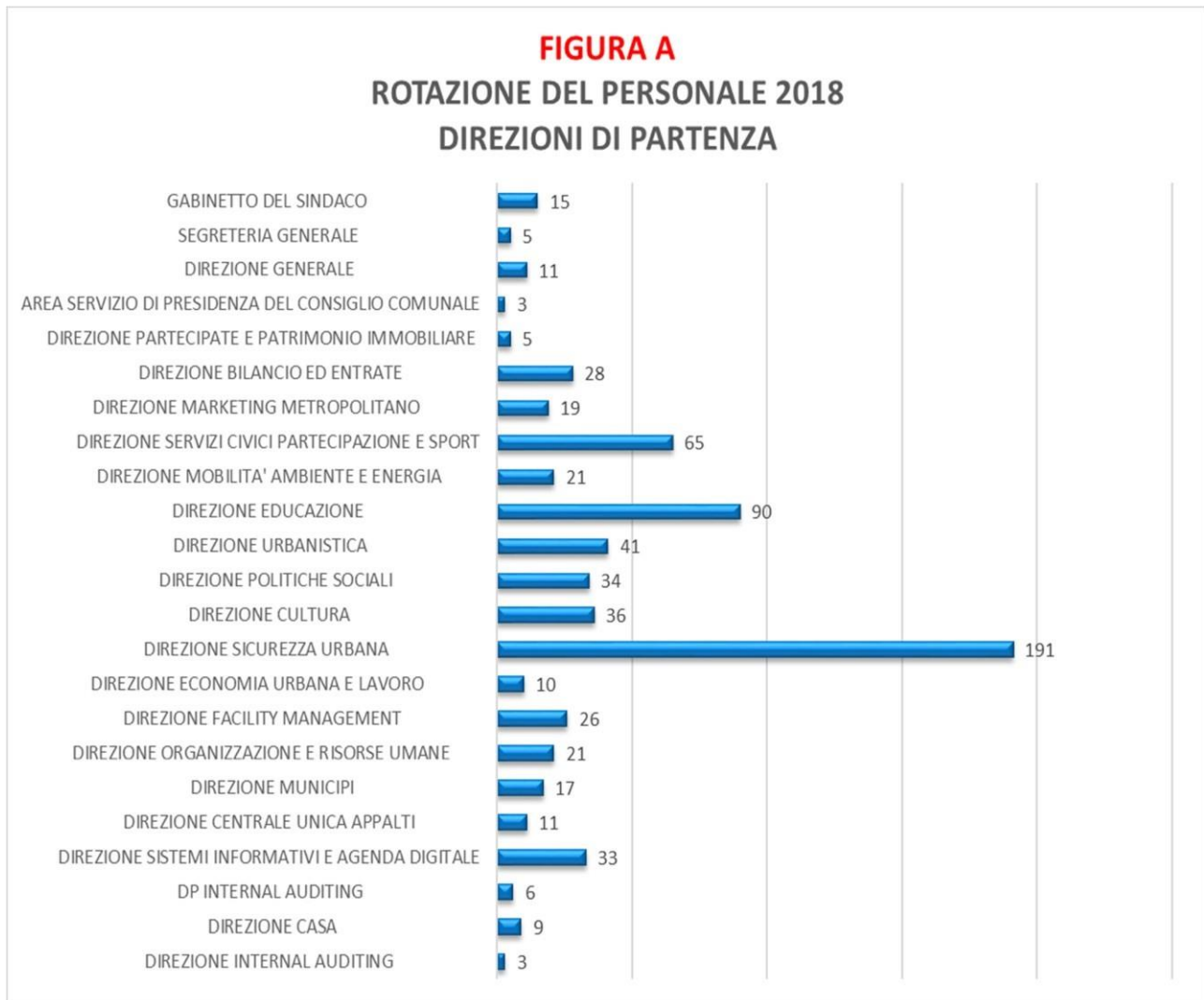
Allegato sub c) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 78/2019







Allegato sub c) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 78/2019





Allegato sub c) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 78/2019

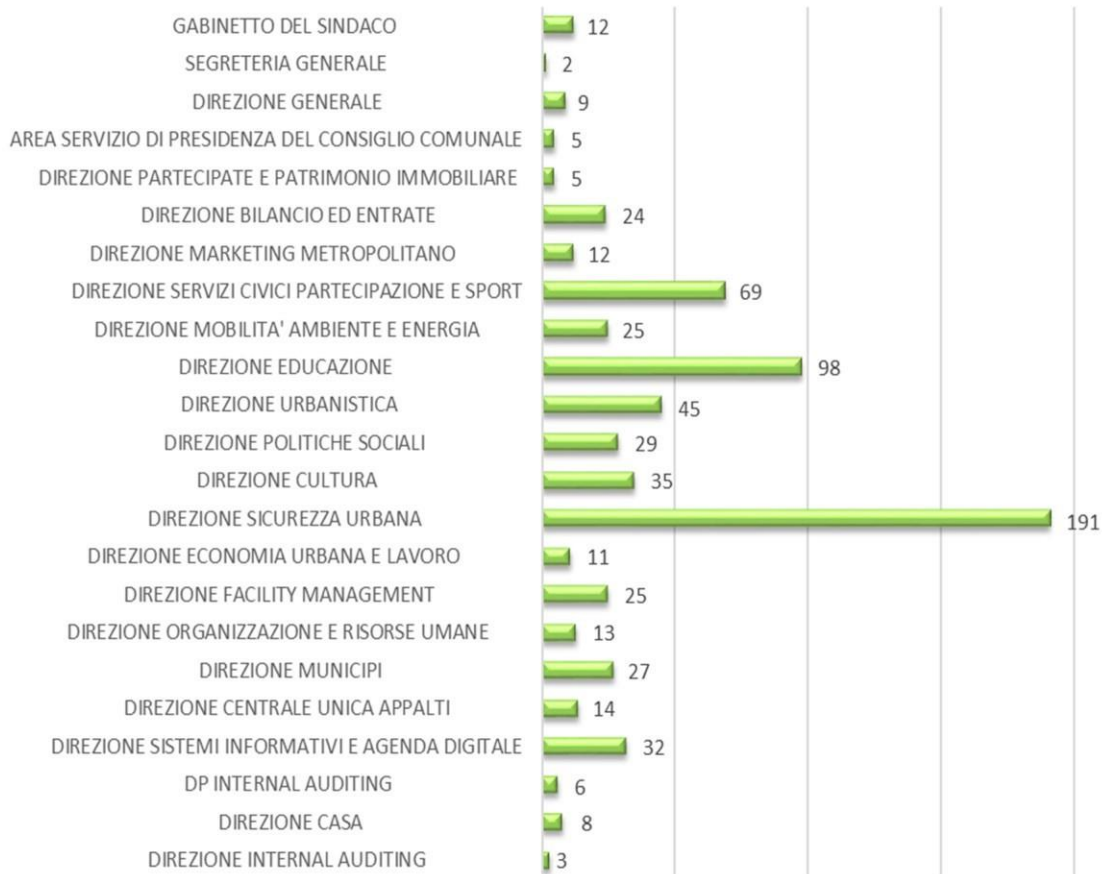
DIREZIONI DI PARTENZA	UNITA' DI PERSONALE CAT. A B C D
GABINETTO DEL SINDACO	15
SEGRETERIA GENERALE	5
DIREZIONE GENERALE	11
AREA SERVIZIO DI PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE	3
DIREZIONE PARTECIPATE E PATRIMONIO IMMOBILIARE	5
DIREZIONE BILANCIO ED ENTRATE	28
DIREZIONE MARKETING METROPOLITANO	19
DIREZIONE SERVIZI CIVICI PARTECIPAZIONE E SPORT	65
DIREZIONE MOBILITA' AMBIENTE E ENERGIA	21
DIREZIONE EDUCAZIONE	90
DIREZIONE URBANISTICA	41
DIREZIONE POLITICHE SOCIALI	34
DIREZIONE CULTURA	36
DIREZIONE SICUREZZA URBANA	191
DIREZIONE ECONOMIA URBANA E LAVORO	10
DIREZIONE FACILITY MANAGEMENT	26
DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE	21
DIREZIONE MUNICIPI	17
DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI	11
DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI E AGENDA DIGITALE	33
DP INTERNAL AUDITING	6
DIREZIONE CASA	9
DIREZIONE INTERNAL AUDITING	3
<b>Totale</b>	<b>700</b>



Allegato sub c) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 78/2019

### FIGURA B

#### ROTAZIONE DEL PERSONALE 2018 DIREZIONI DI DESTINAZIONE



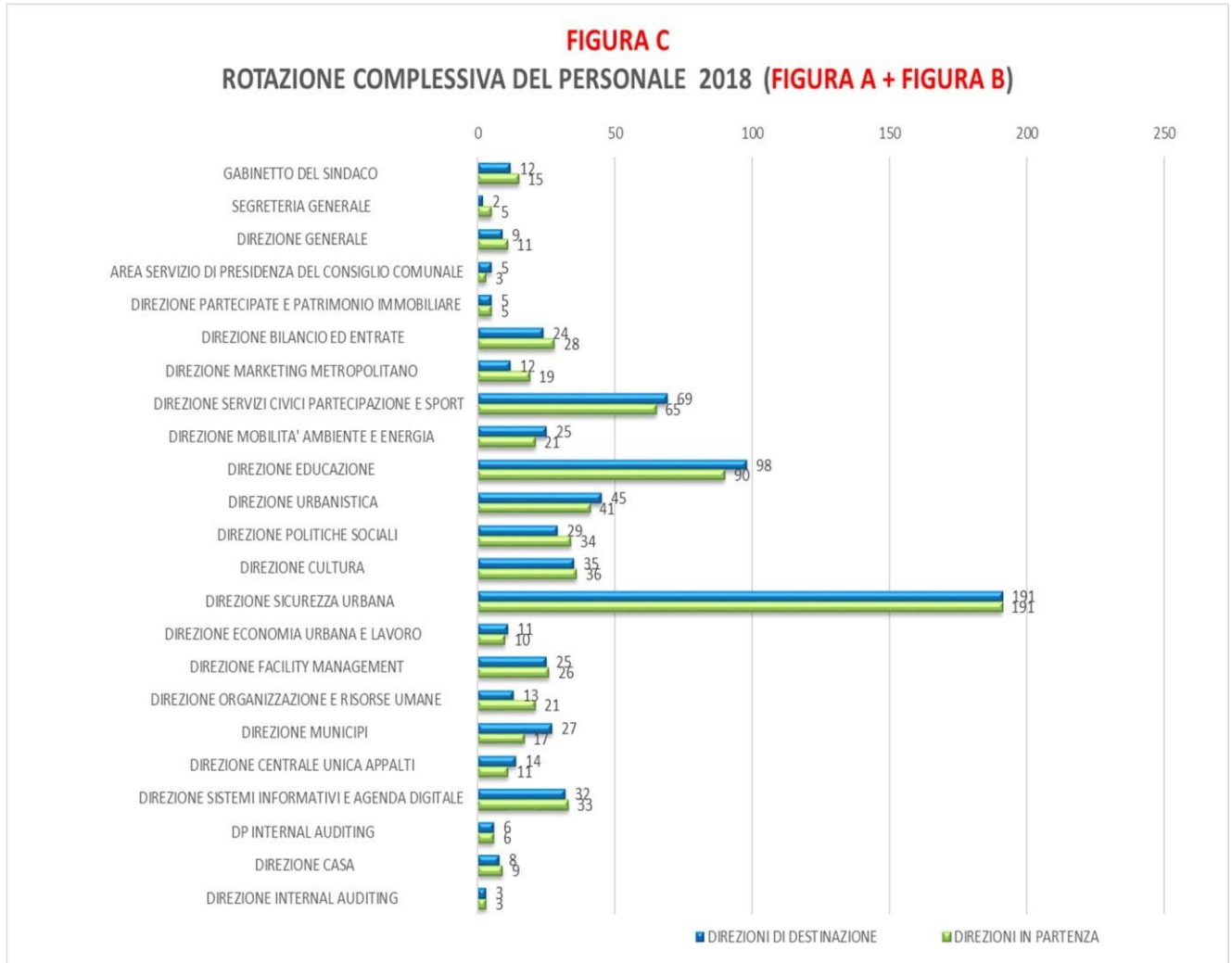


Allegato sub c) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 78/2019

DIREZIONI DI DESTINAZIONE	UNITA' DI PERSONALE CAT. A B C D
GABINETTO DEL SINDACO	12
SEGRETERIA GENERALE	2
DIREZIONE GENERALE	9
AREA SERVIZIO DI PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE	5
DIREZIONE PARTECIPATE E PATRIMONIO IMMOBILIARE	5
DIREZIONE BILANCIO ED ENTRATE	24
DIREZIONE MARKETING METROPOLITANO	12
DIREZIONE SERVIZI CIVICI PARTECIPAZIONE E SPORT	69
DIREZIONE MOBILITA' AMBIENTE E ENERGIA	25
DIREZIONE EDUCAZIONE	98
DIREZIONE URBANISTICA	45
DIREZIONE POLITICHE SOCIALI	29
DIREZIONE CULTURA	35
DIREZIONE SICUREZZA URBANA	191
DIREZIONE ECONOMIA URBANA E LAVORO	11
DIREZIONE FACILITY MANAGEMENT	25
DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE	13
DIREZIONE MUNICIPI	27
DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI	14
DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI E AGENDA DIGITALE	32
DP INTERNAL AUDITING	6
DIREZIONE CASA	8
DIREZIONE INTERNAL AUDITING	3
<b>Totale</b>	<b>700</b>



Allegato sub c) alla proposta di deliberazione n. progr. Informatico 78/2019



Milano, Gennaio 2019

**IL SEGRETARIO GENERALE**

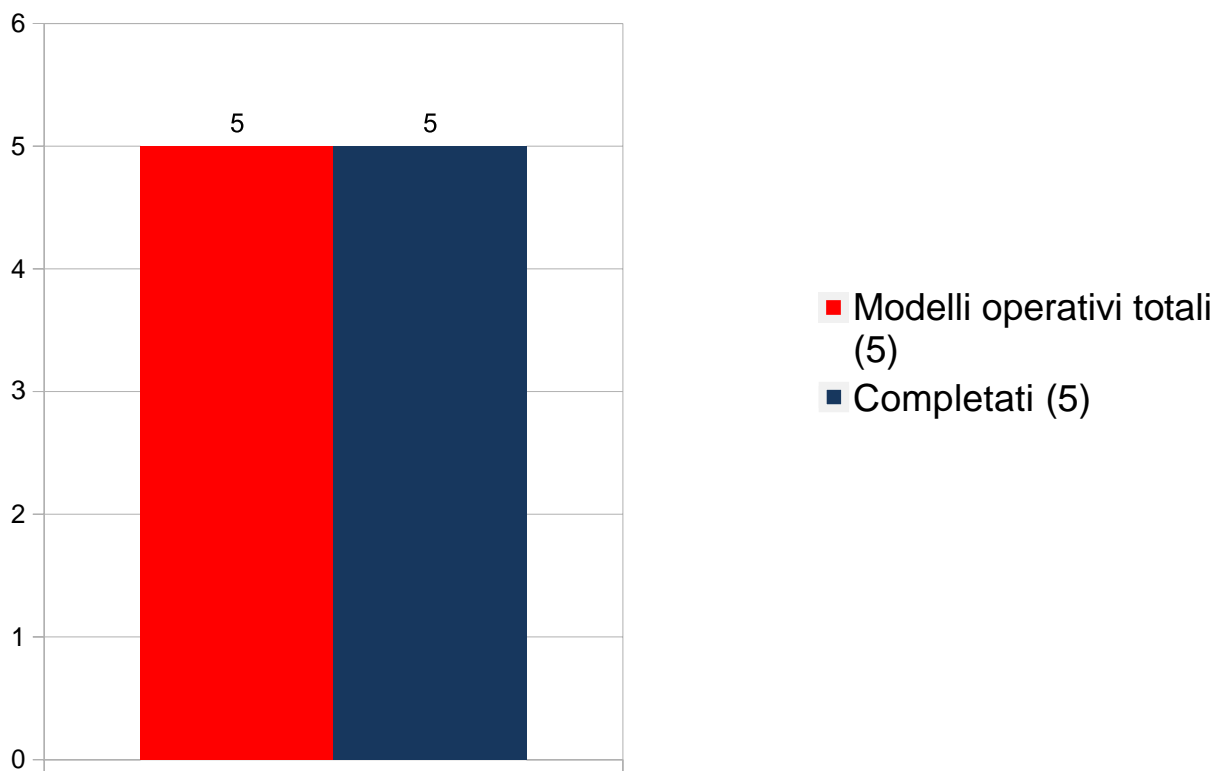
*Dott. Fabrizio Dall'Acqua*

*Firmato digitalmente da Fabrizio Dall'Acqua in data 25/01/2019*

**RELAZIONE SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE ANNO 2018**

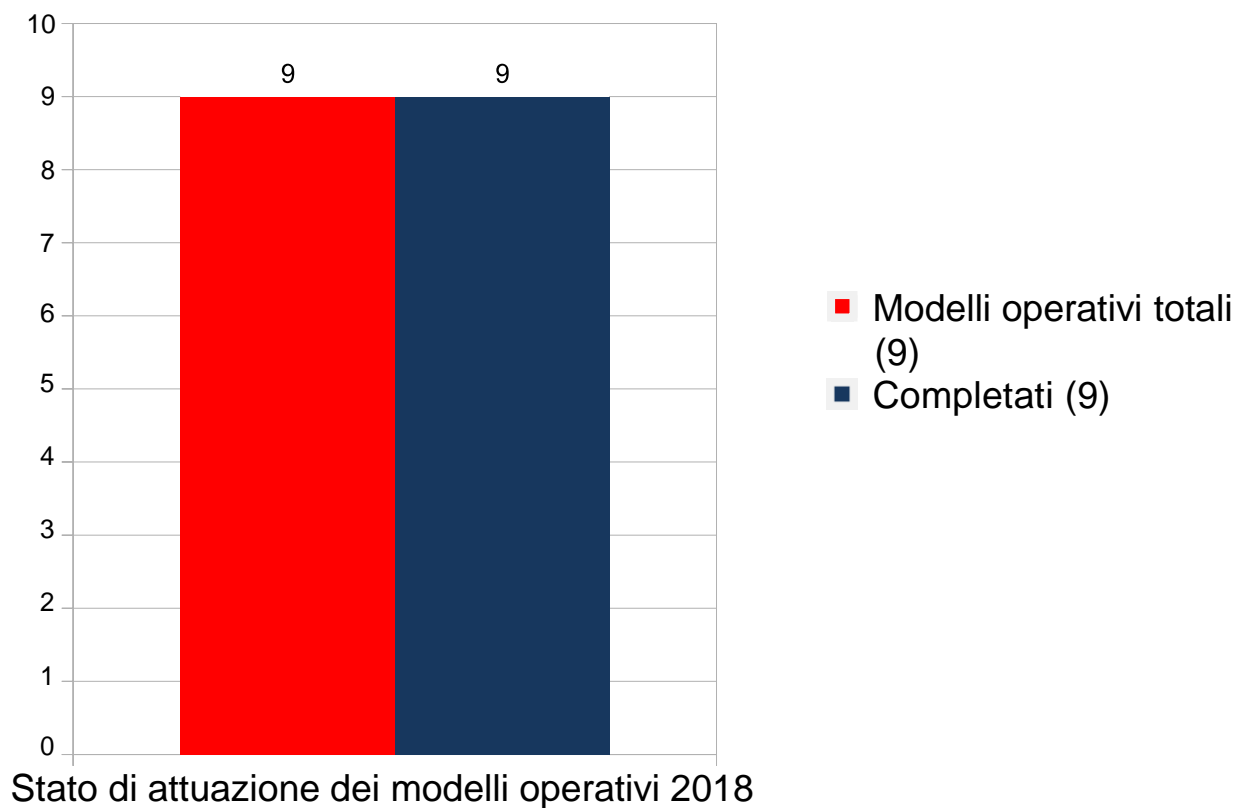
**Allegato sub 1) alla Relazione**

## Gabinetto del Sindaco

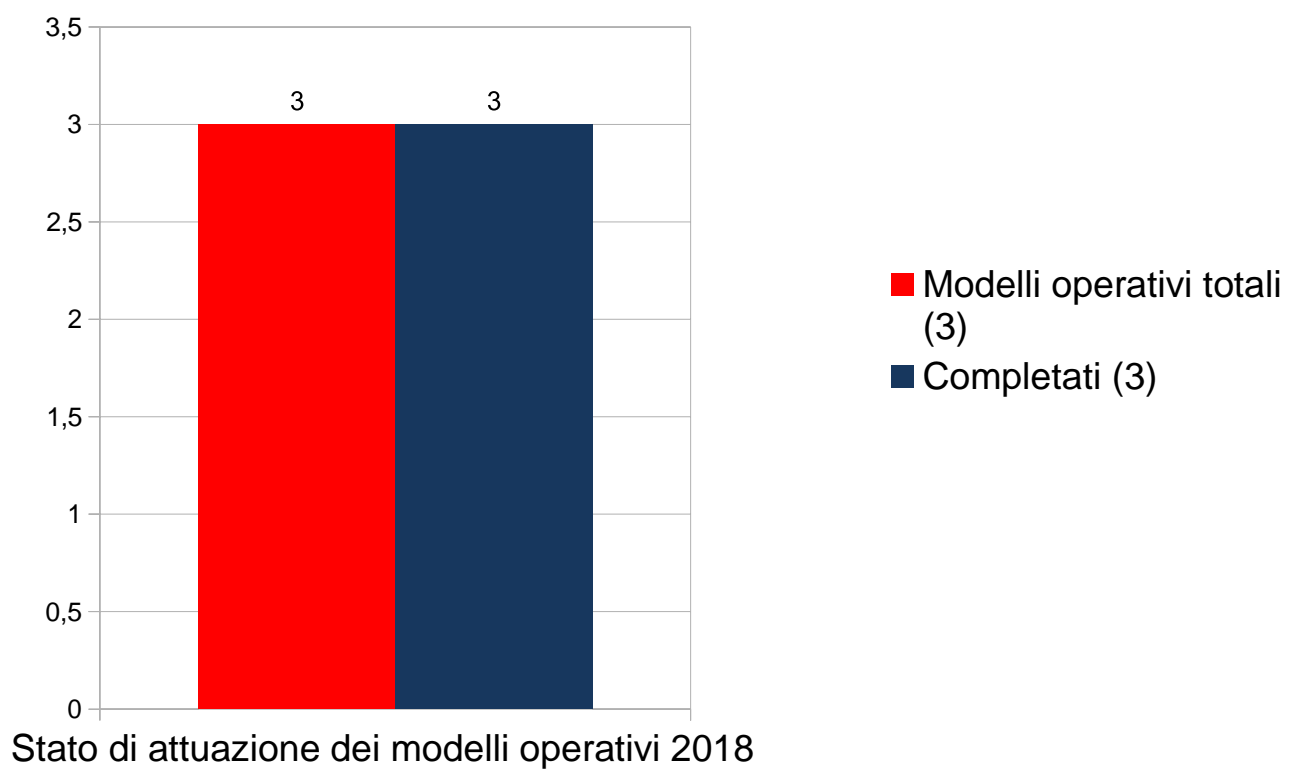


Stato di attuazione dei modelli operativi 2018

## Avvocatura

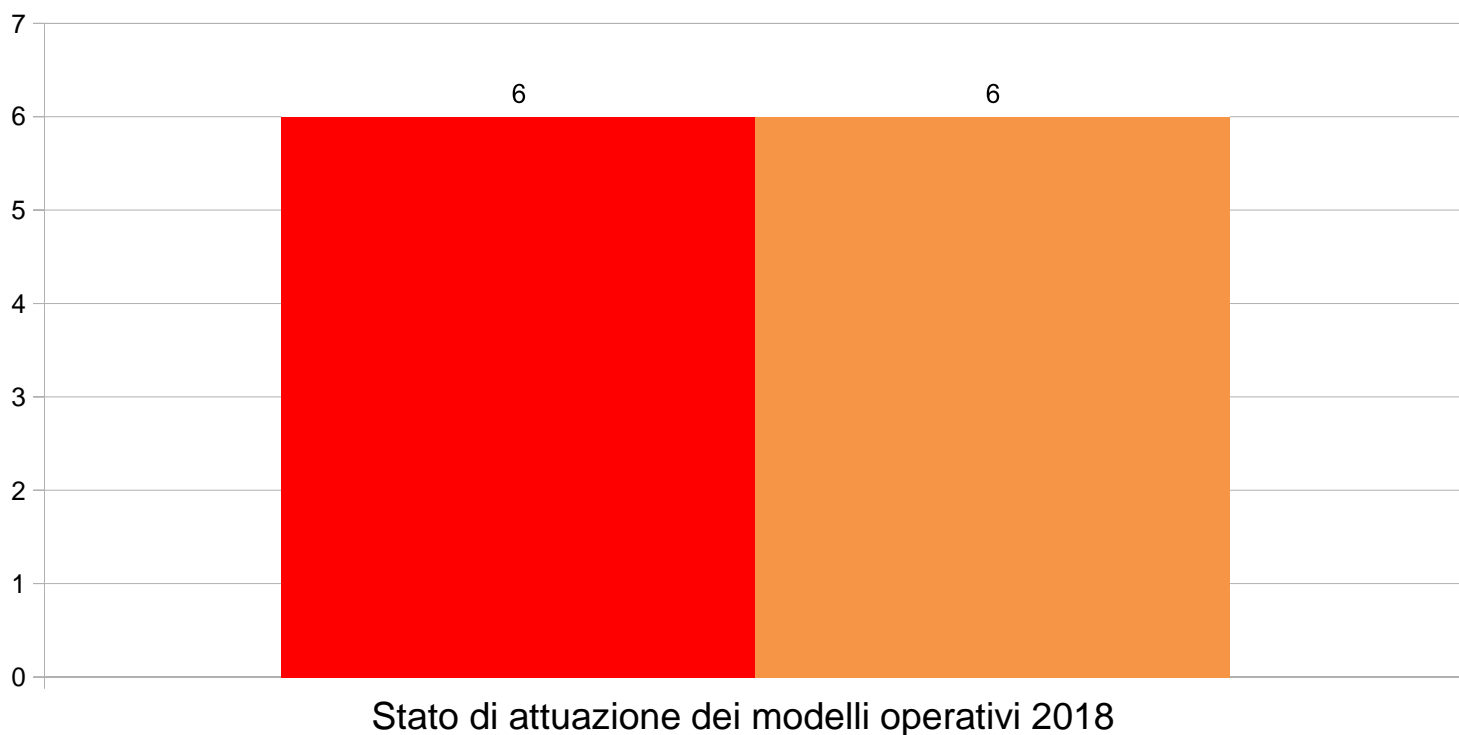


## Direzione Generale





## Direzione di Progetto sviluppo e coordinamento periferie

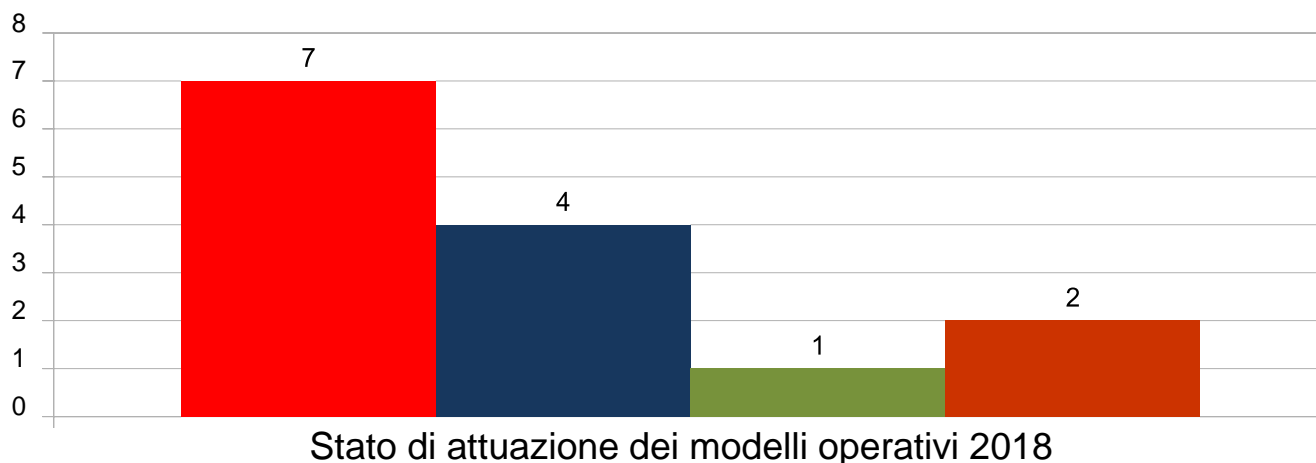


■ Modelli operativi totali (6)

■ In corso azioni di sviluppo dei sistemi di monitoraggio interno per una efficace attuazione delle misure previste (6)

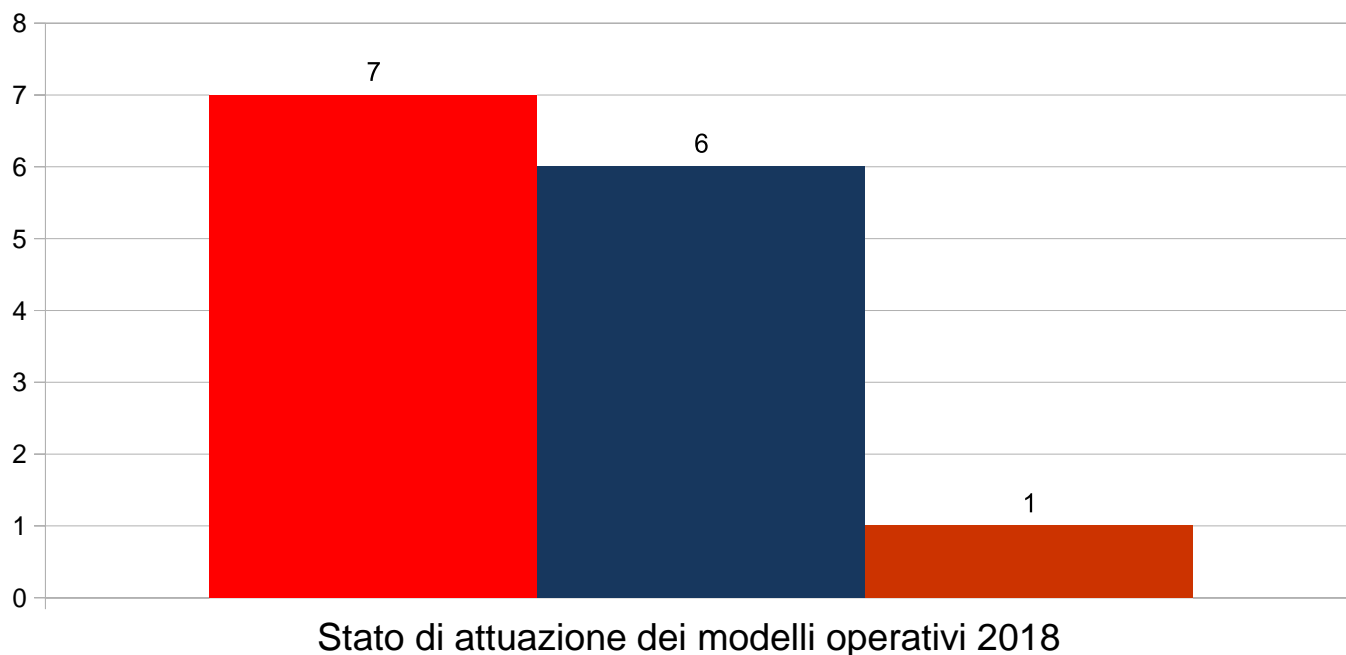
\*\*\*\*\*

## Direzione Generale Area Sportello Unico Eventi



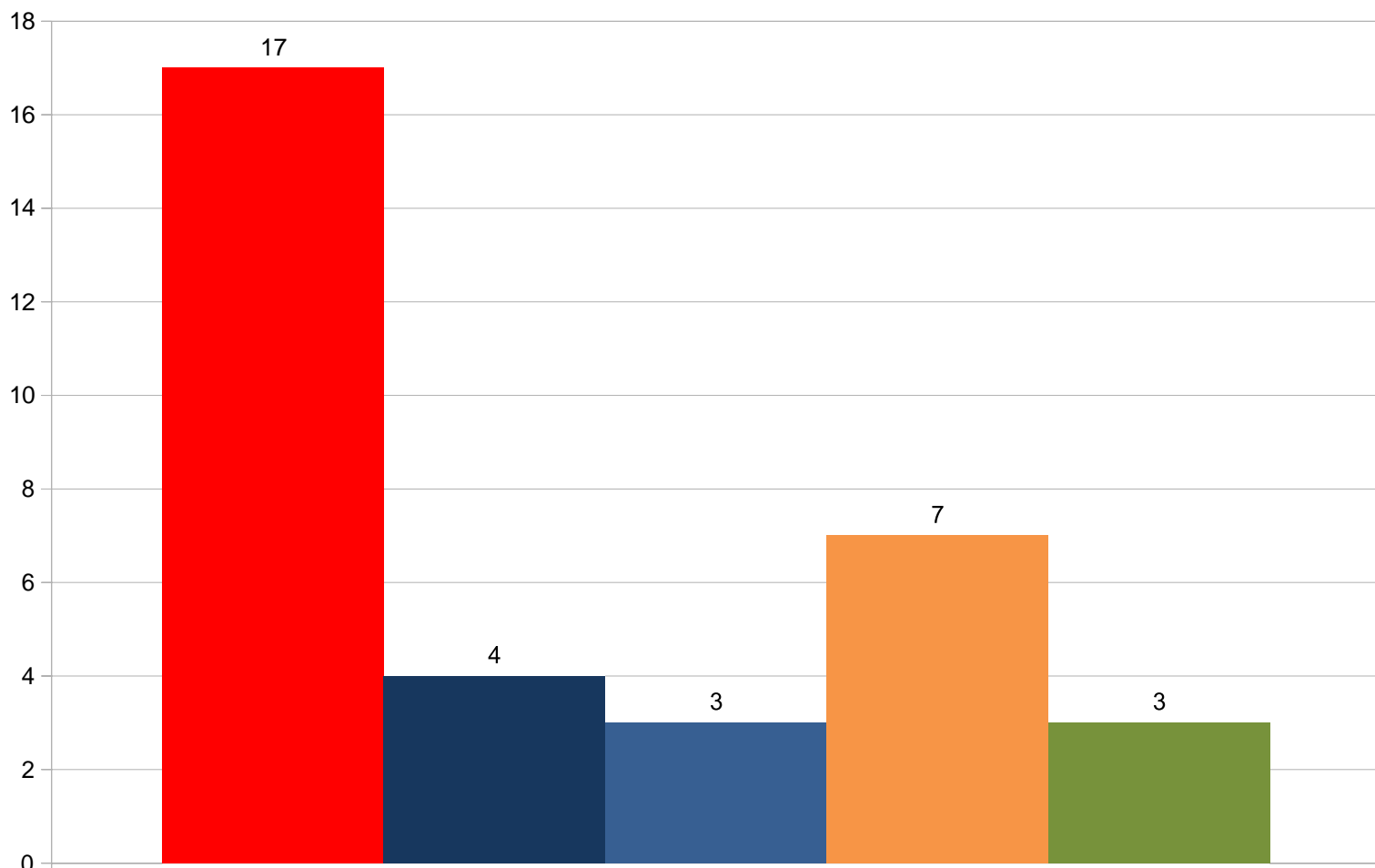
- Modelli operativi totali (7)
- Completati (4)
- In corso di sviluppo (1)
- Sospesi per mancanza attuale di procedure da sviluppare (2)

## Area Presidenza c/c



- Modelli operativi totali (7)
- Completati (6)
- Sospesi per mancanza attuale di procedure da sviluppare (1)

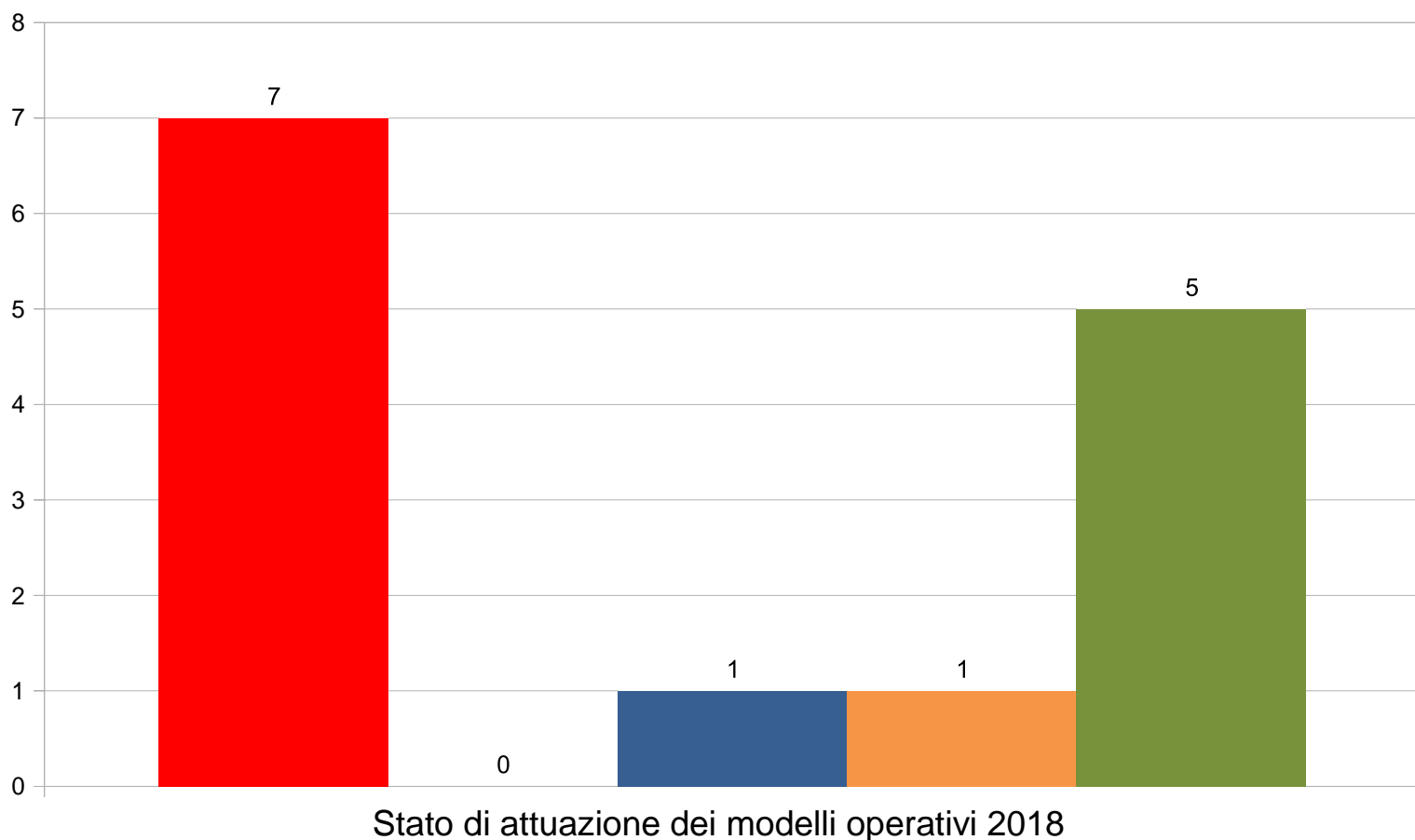
## Direzione Bilancio ed Entrate



Stato di attuazione dei modelli operativi 2018

- Modelli operativi totali (17)
- Completati (4)
- In corso azioni di sviluppo per affinamento del sistema informatico utilizzato (3)
- In corso azioni di sviluppo per affinamento dei sistemi di monitoraggio (7)
- In corso azioni di sviluppo del modello operativo (3)

## Direzione Partecipate e Patrimonio immobiliare



■ Modelli operativi totali (7)

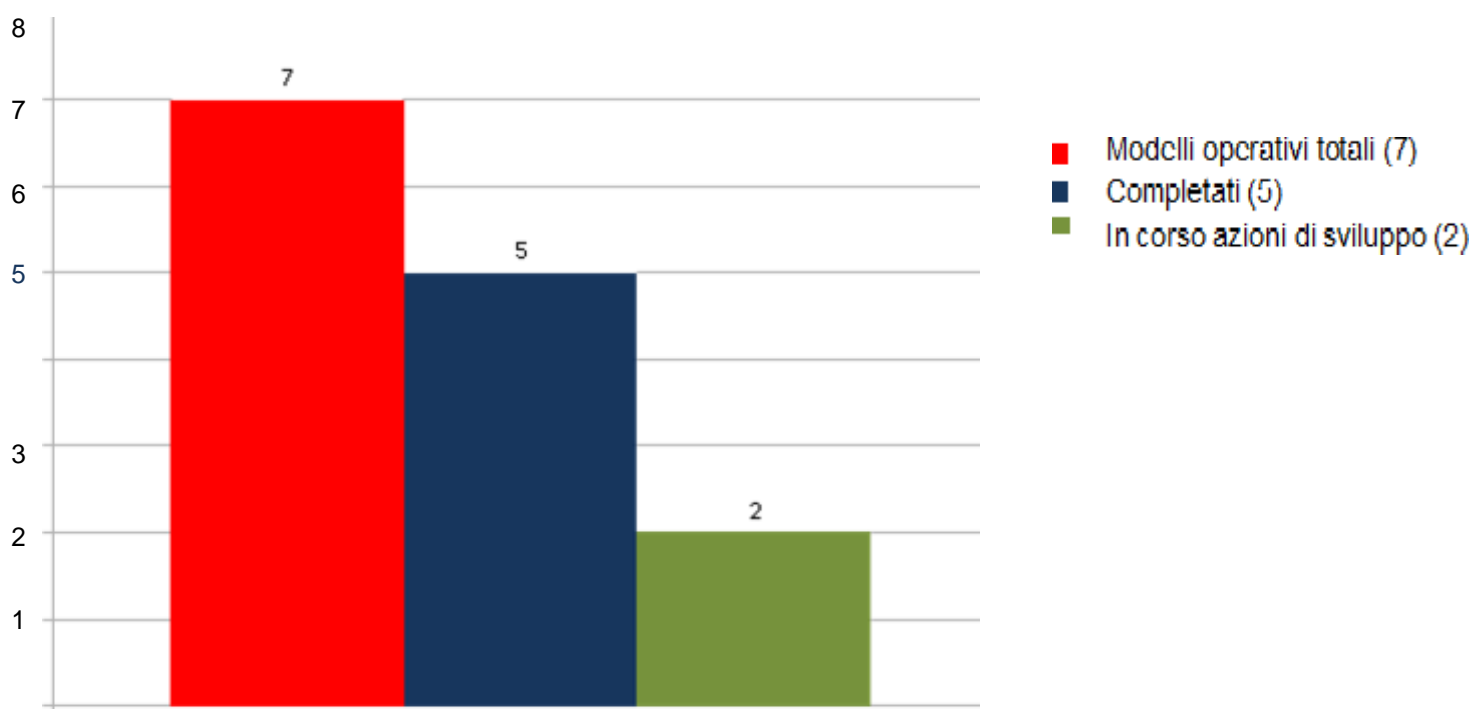
■ Completati (0)

■ In corso azioni di sviluppo del sistema informatico a supporto del modello operativo (1)

■ In corso azioni di sviluppo dei sistemi di monitoraggio (1)

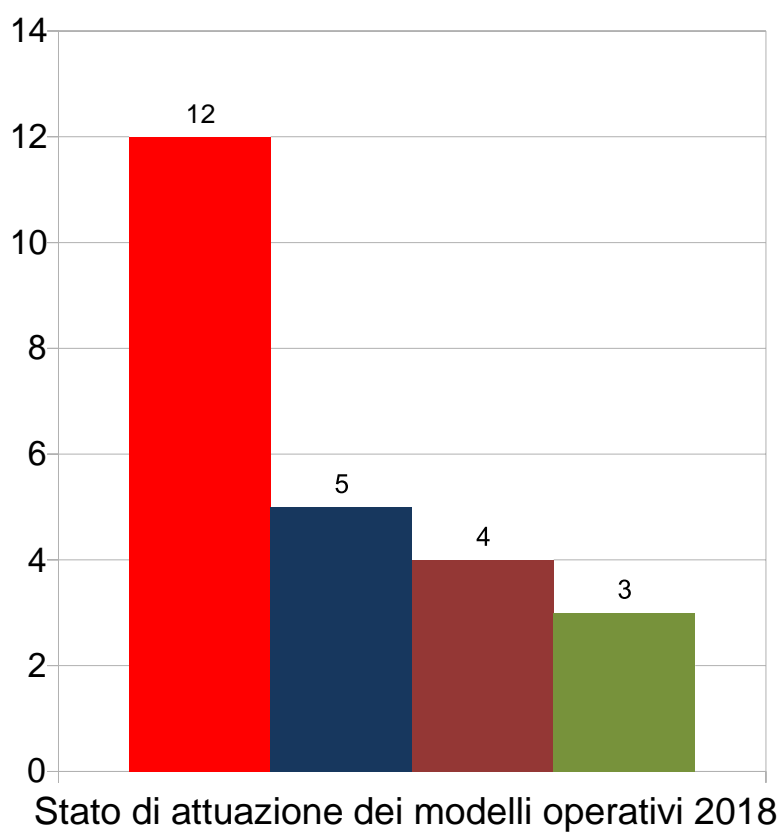
■ In corso azioni di sviluppo del modello operativo (5)

## Direzione Cultura



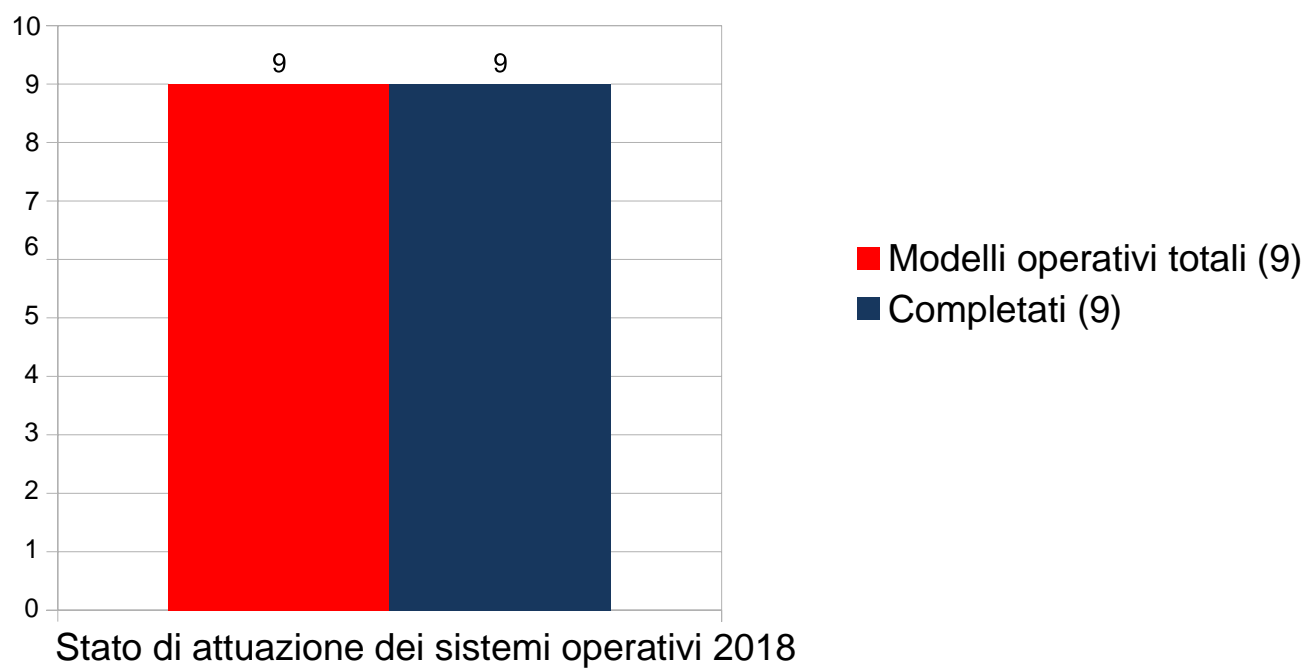
Stato di attuazione dei modelli operativi 2018

## Direzione Politiche Sociali



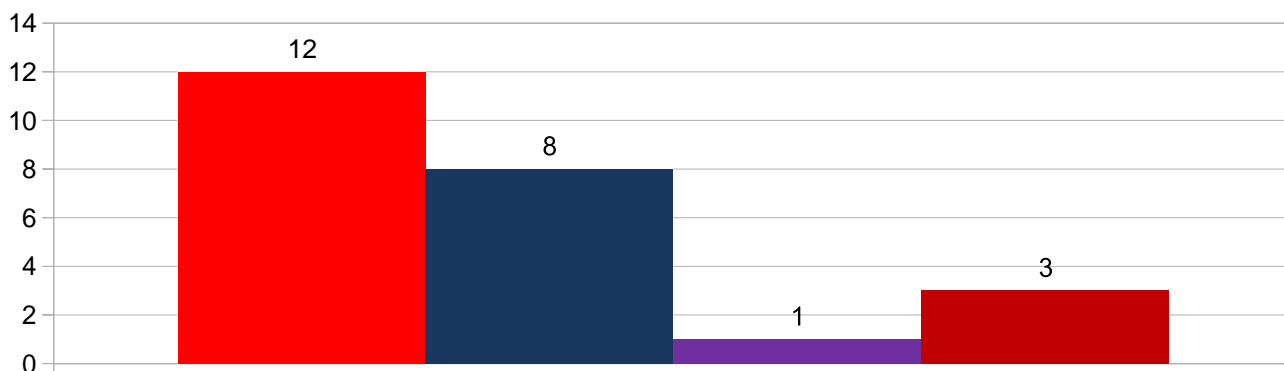
- Modelli operativi totali (12)
- Completati (5)
- In corso per presenza di rilevanti fasi non concluse (4)
- In corso azioni di sviluppo del modello operativo (3)

## Direzione Marketing Metropolitano





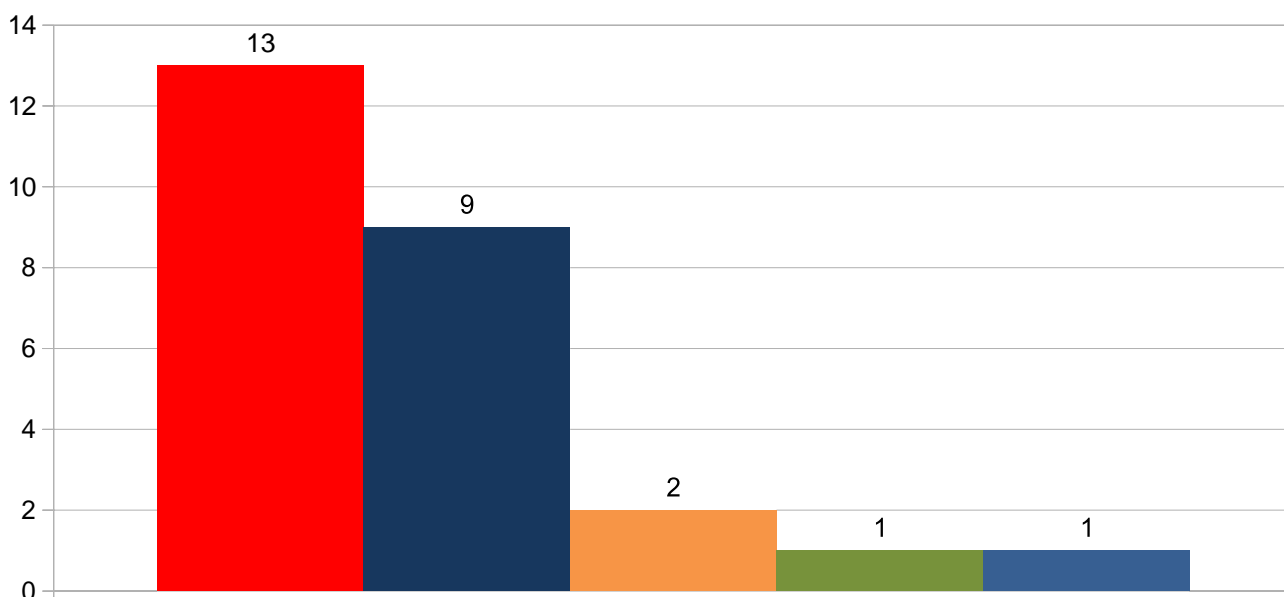
## Direzione Educazione



Stato di attuazione dei modelli operativi 2018

- Modelli operativi totali (12)
- Completati (8)
- Parzialmente completati per assenza relazioni di monitoraggio interno sull'efficace attuazione delle misure previste (1)
- Sospesi per mancanza attuale di procedure da sviluppare (3)

## Direzione Servizi civici, Partecipazione e Sport

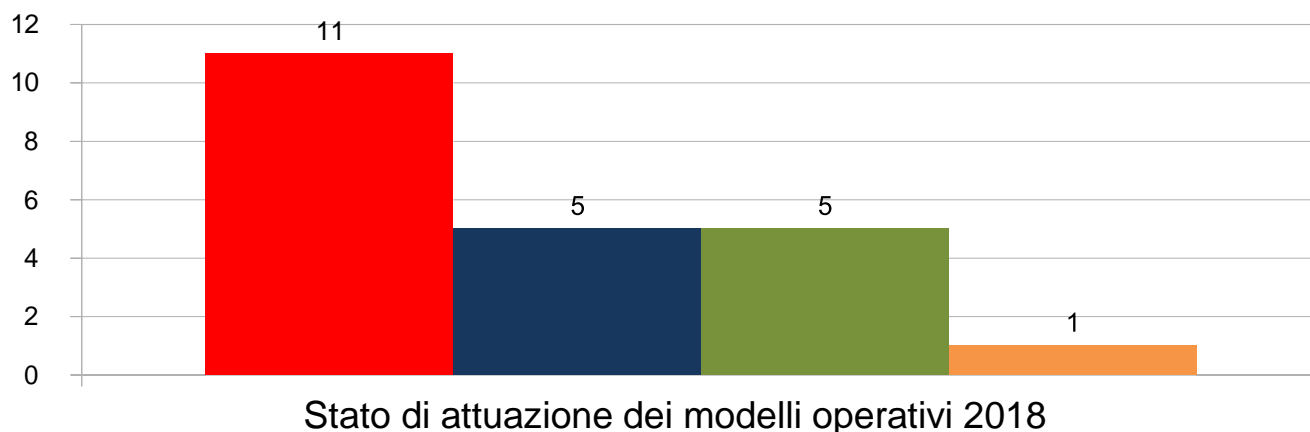


Stato di attuazione dei modelli operativi 2018

- Modelli operativi totali (13)
- Completati (9)
- In corso azioni di sviluppo del sistema di monitoraggio (2)
- In corso azioni di sviluppo del modello operativo (1)
- In corso azioni di affinamento del sistema informatico utilizzato (1)

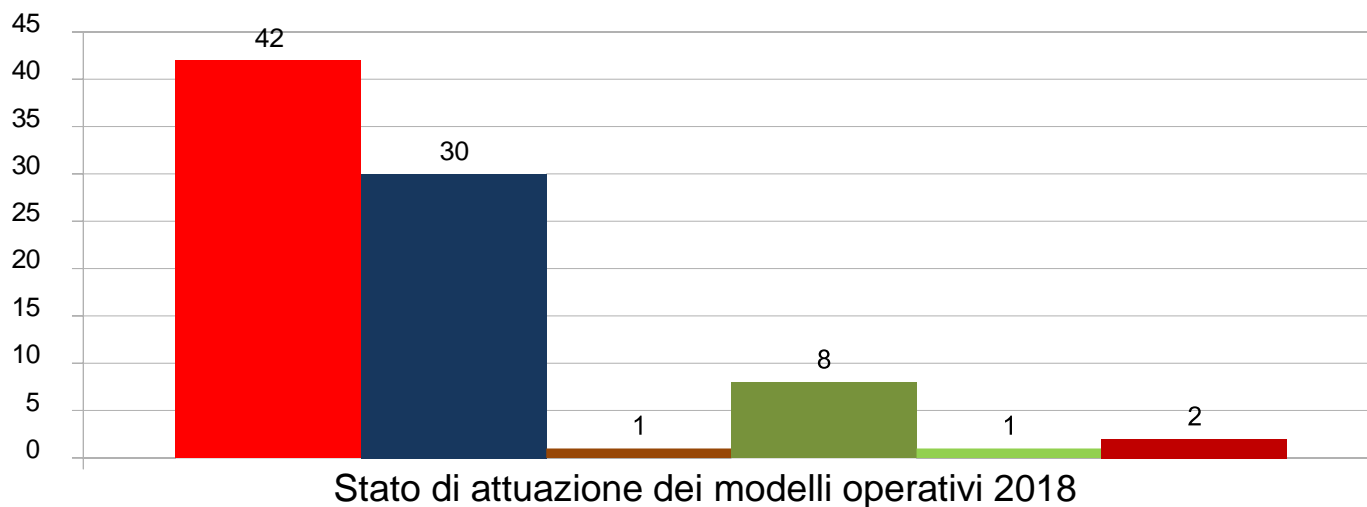


## Direzione Municipi



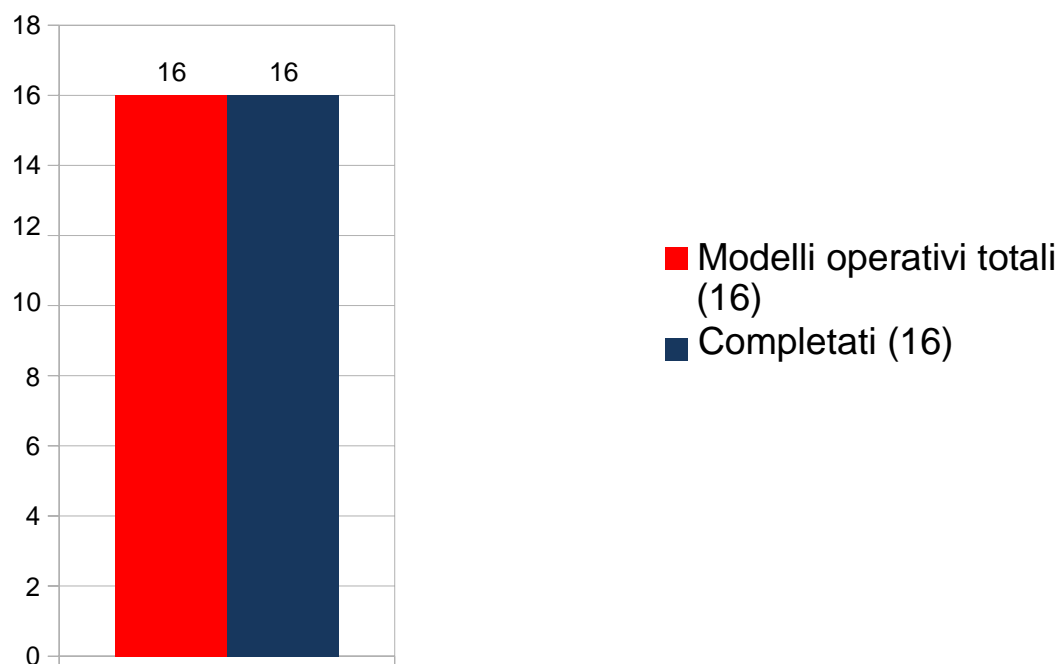
- Modelli operativi totali (11)
- Completati (5)
- In corso azioni di sviluppo del modello operativo (5)
- In corso azioni di sviluppo del sistema di monitoraggio (1)

## Direzione Mobilità-Ambiente ed Energia



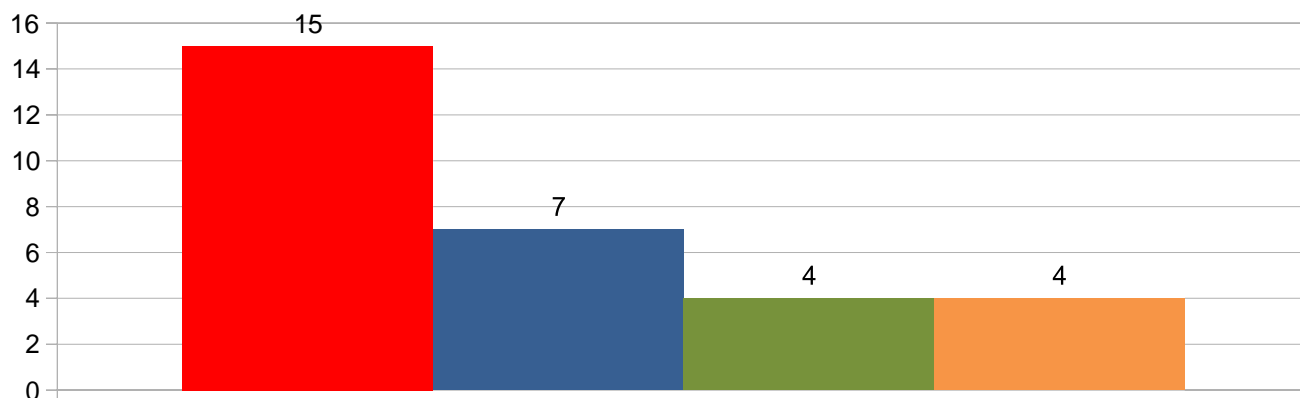
- Modelli operativi totali (42)
- Completati (30)
- Sospesi per mancanza attuale di procedure da sviluppare (1)
- In corso con presenza azioni di sviluppo (8)
- In corso con presenza di rilevanti fasi non concluse (1)
- In corso con presenza di azioni di sviluppo e di rilevanti fasi non concluse (2)

## Direzione Economia Urbana e Lavoro



Stato di attuazione dei modelli operativi 2018

## Direzione Sicurezza Urbana

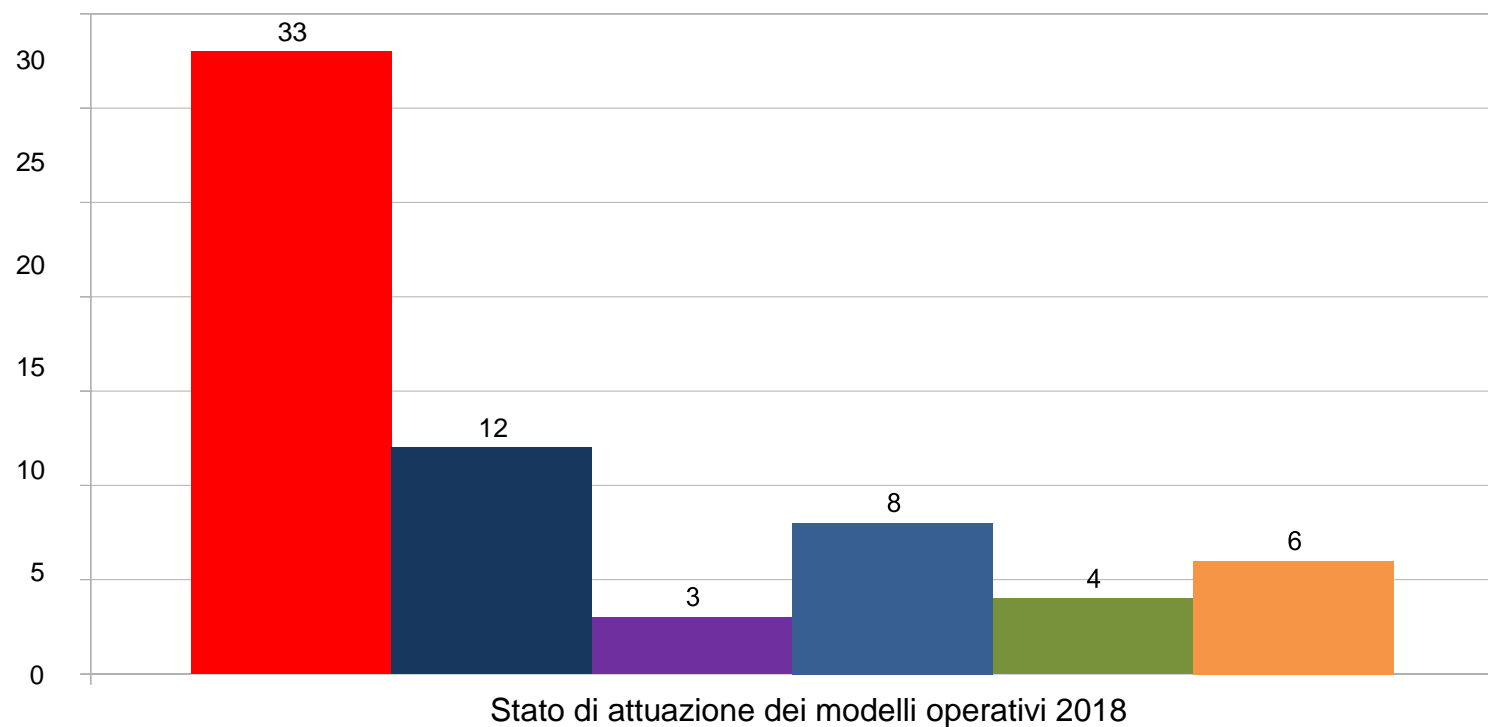


Stato di attuazione dei modelli operativi 2018

- Modelli operativi totali (15)
- In corso azioni di affinamento dei sistemi informatici utilizzati (7)
- In corso azioni di sviluppo organizzativo del modello operativo (4)
- In corso azioni di sviluppo dei sistemi di monitoraggio (4)

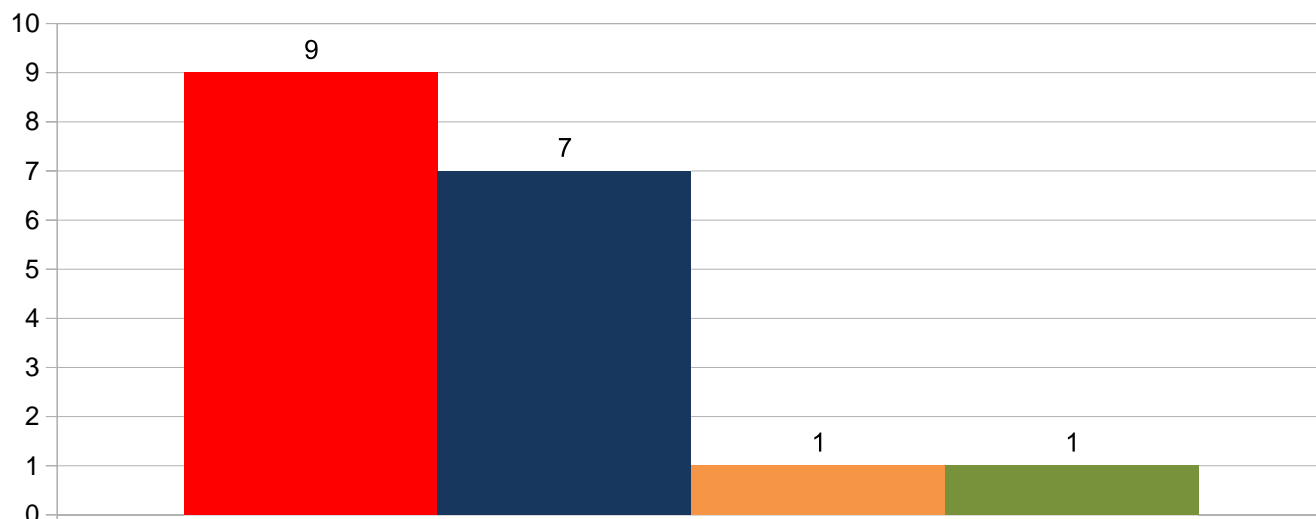
## Direzione Urbanistica

35



- Modelli operativi totali (33)
- Completati (12)
- Parzialmente completati per azioni di adeguamento di schemi convenzionali/redazione check list controlli/definizione dei monitoraggi interni (3)
- In corso azioni di sviluppo del sistema informatico a supporto del modello operativo (8)
- In corso azioni di sviluppo del modello operativo (4)
- In corso azioni di sviluppo dei sistemi di monitoraggio (6)

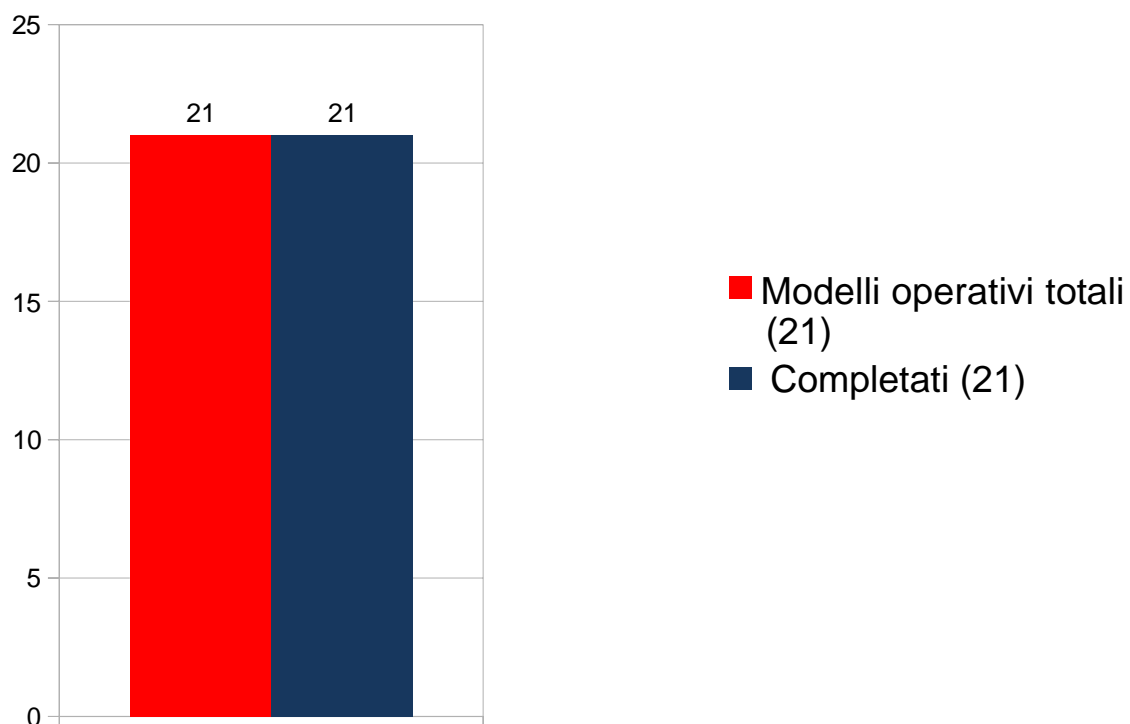
## Direzione Casa



Stato di attuazione dei modelli operativi 2018

- Modelli operativi totali (9)
- Completati (7)
- In corso azioni di sviluppo di sistemi di monitoraggio (1)
- In corso azioni di sviluppo del modello operativo (1)

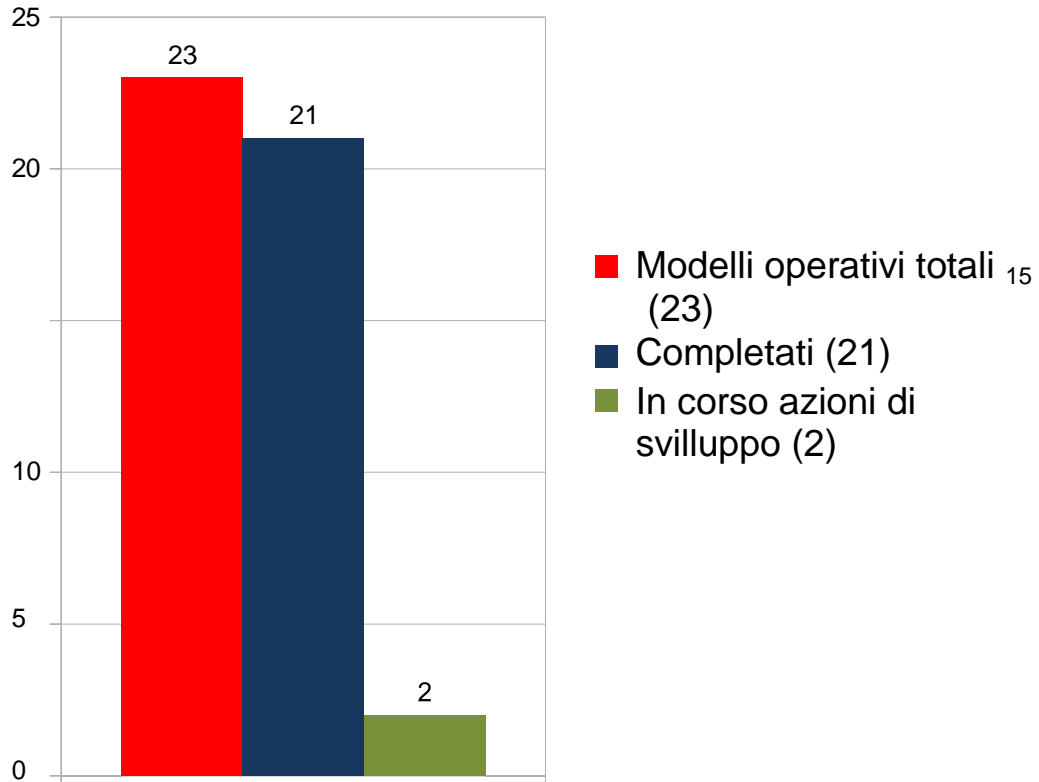
## Direzione Organizzazione e Risorse umane



Stato di attuazione dei modelli operativi 2018



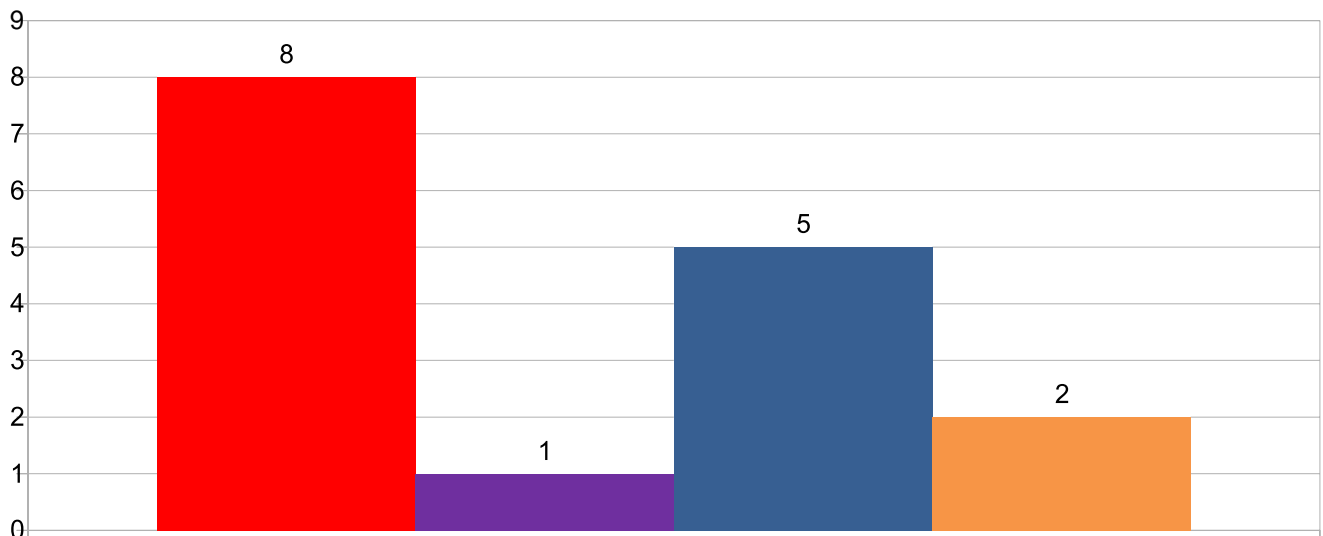
## Direzione Facility Management



Stato di attuazione dei modelli operativi 2018



## Direzione Sistemi informativi ed Agenda digitale

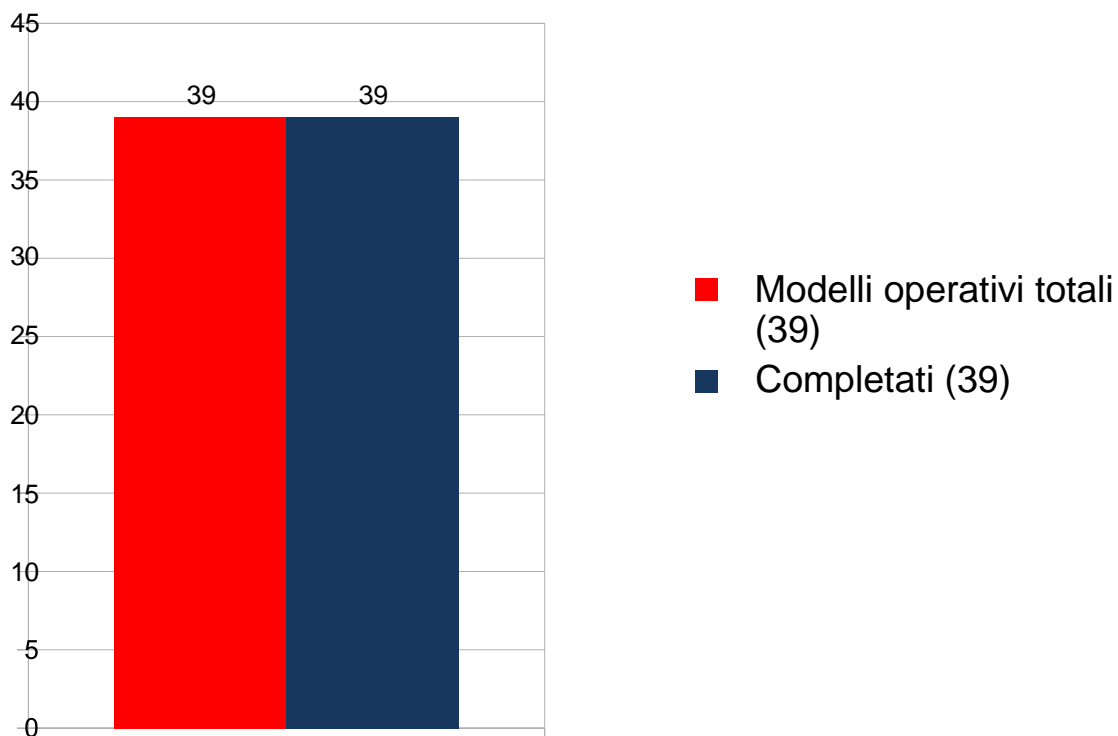


Stato di attuazione dei modelli operativi 2018

- Modelli operativi totali (8)
- Parzialmente completati circa iniziative di formazione interna (1)
- In corso azioni di sviluppo del modello operativo (5)
- In corso azioni di sviluppo dei sistemi di monitoraggio (2)



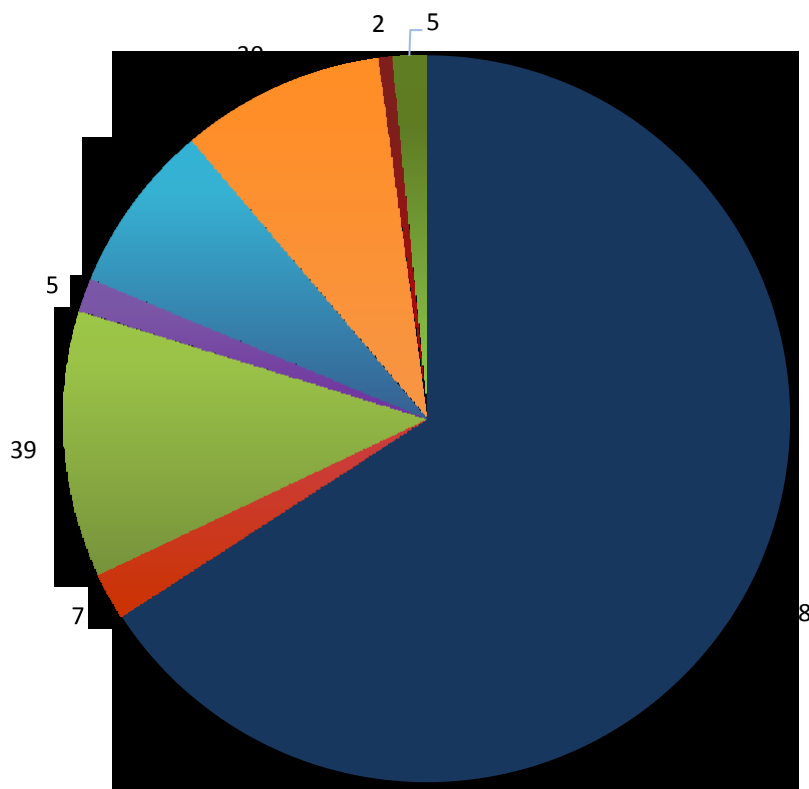
## Direzione Centrale Unica Appalti



Stato di attuazione dei modelli operativi 2018



### Stato di attuazione generale dei modelli operativi N° 331 modelli totali operativi all'interno delle 23 Direzioni presentate



- Totale modelli completati (218)
- Totale modelli sospesi (7)
- Totale modelli in corso per azioni di sviluppo (39)
- Totale modelli parzialmente completati (5)
- Totale modelli in corso per azioni di sviluppo del sistema informatico utilizzato (25)
- Totale modelli in corso per azioni di sviluppo del sistema di monitoraggio (30)
- Totale modelli in corso con presenza di azioni di sviluppo e di rilevanti fasi non concluse (2)
- Totale modelli con presenza di rilevanti fasi non concluse (5)



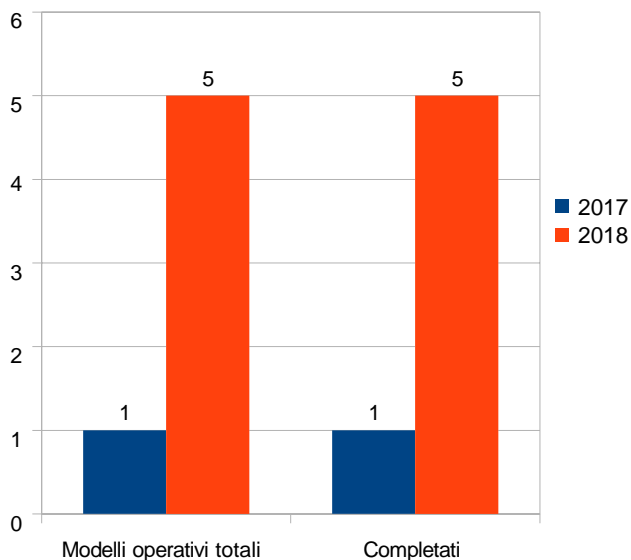


RELAZIONE SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE ANNO 2018

Allegato sub 2) alla Relazione

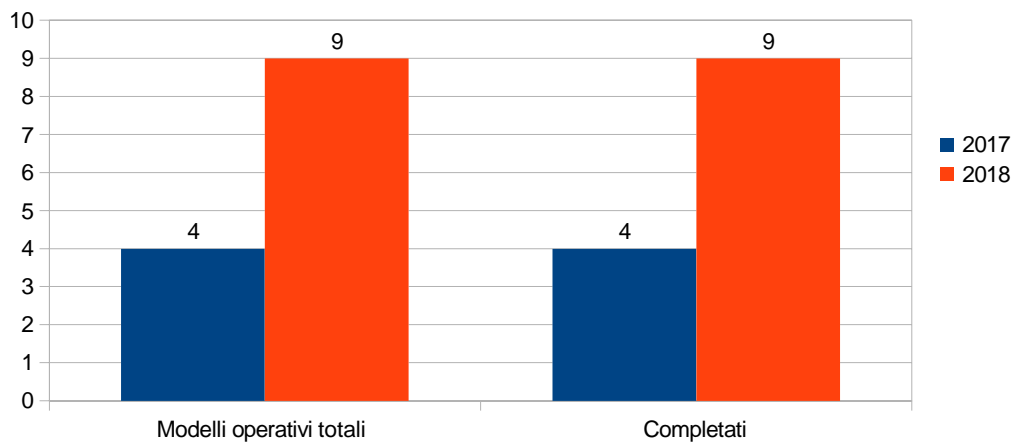
Gabinetto del Sindaco

Stato di attuazione dei modelli operativi 2017-2018



Avvocatura

Stato di attuazione dei modelli operativi 2017-2018





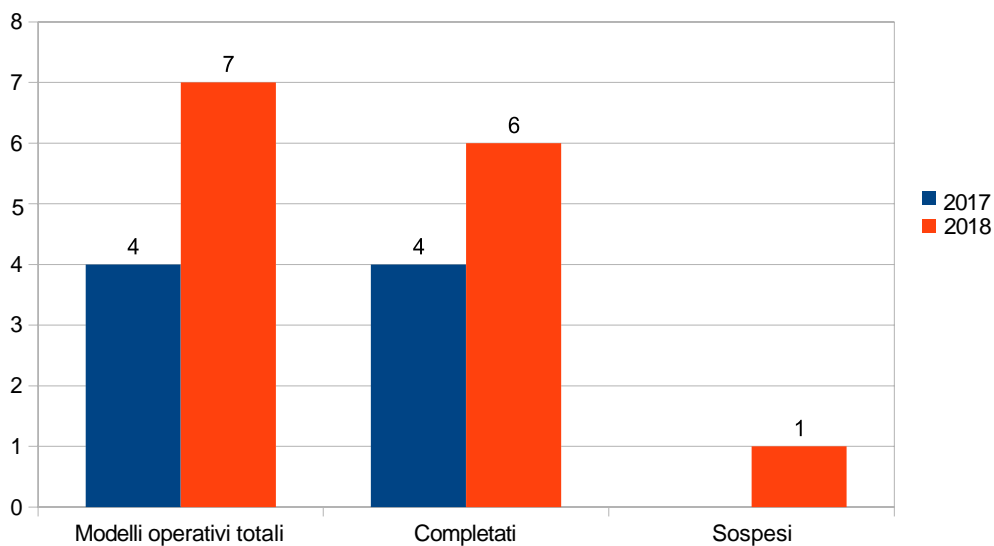
Direzione Generale - Direzione di Progetto sviluppo e coordinamento Periferie - Area Sportello Unico Eventi

Nessun modello operativo presente nel

Piano 2017.

### Area Presidenza c/c

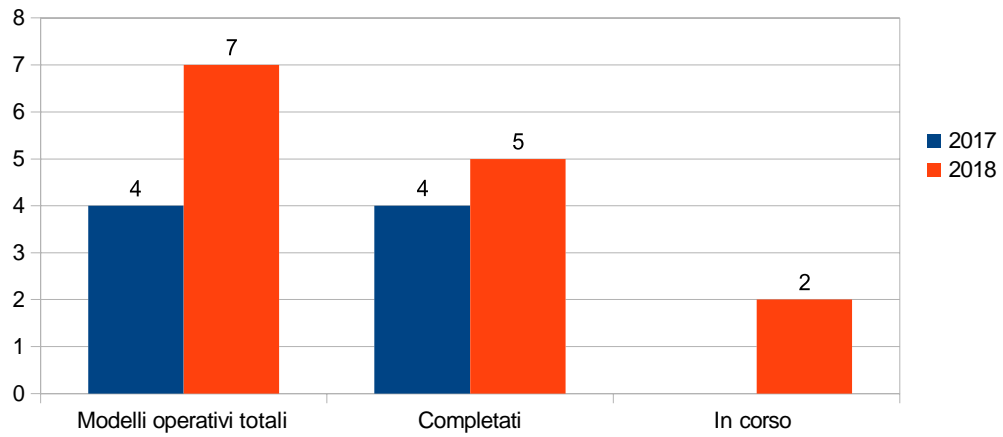
Stato di attuazione dei modelli operativi 2017-2018





## Direzione Cultura

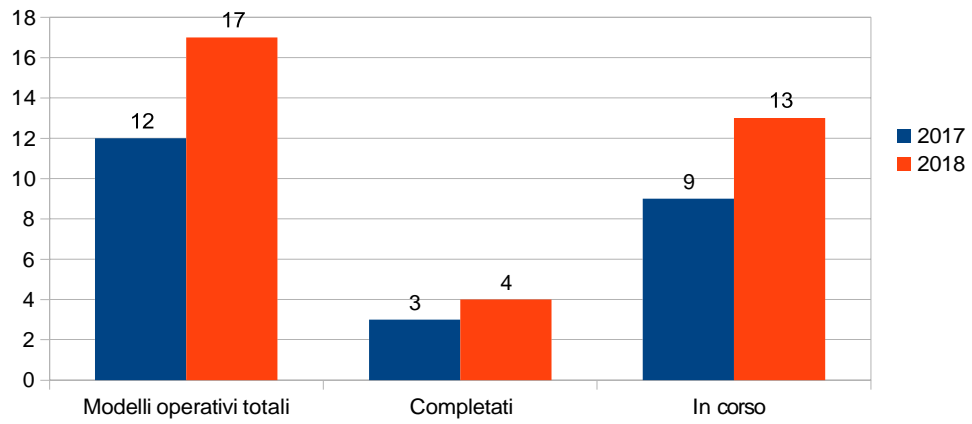
Stato di attuazione dei modelli operativi 2017-2018





## Direzione Bilancio ed Entrate

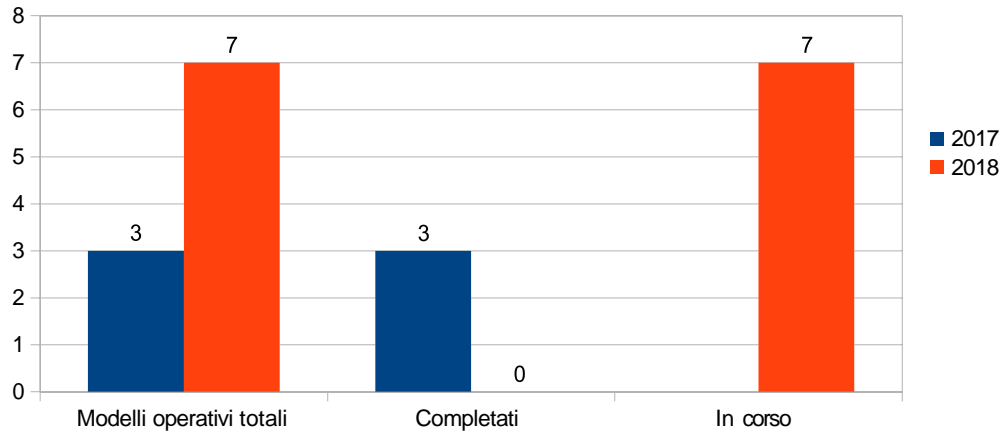
Stato di attuazione dei modelli operativi 2017-2018





## Direzione Partecipate e Patrimonio Immobiliare

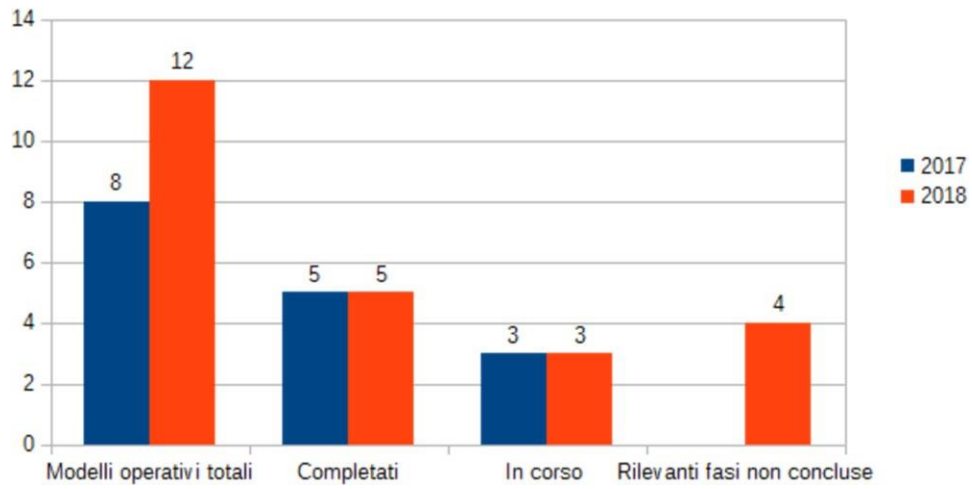
Stato di attuazione dei modelli operativi 2017-2018





### Direzione Politiche Sociali

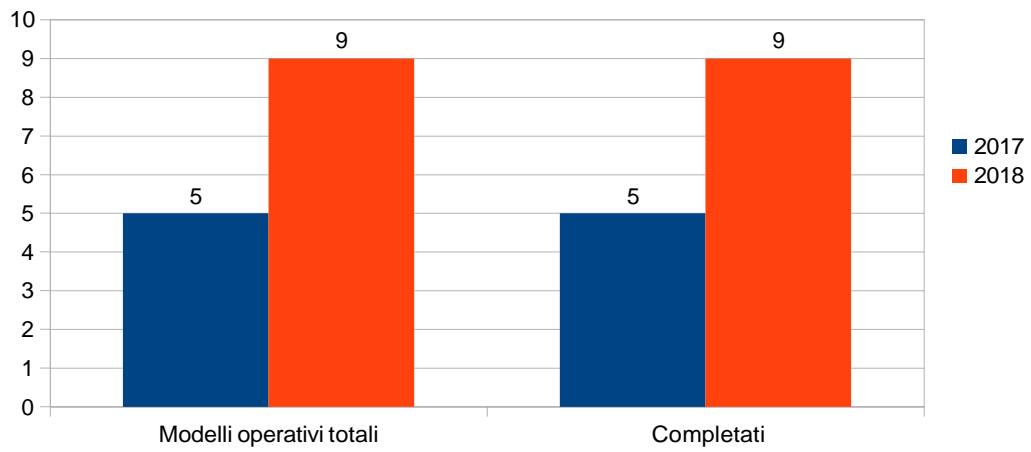
Stato di attuazione dei modelli operativi 2017-2018





### Direzione Marketing Metropolitano

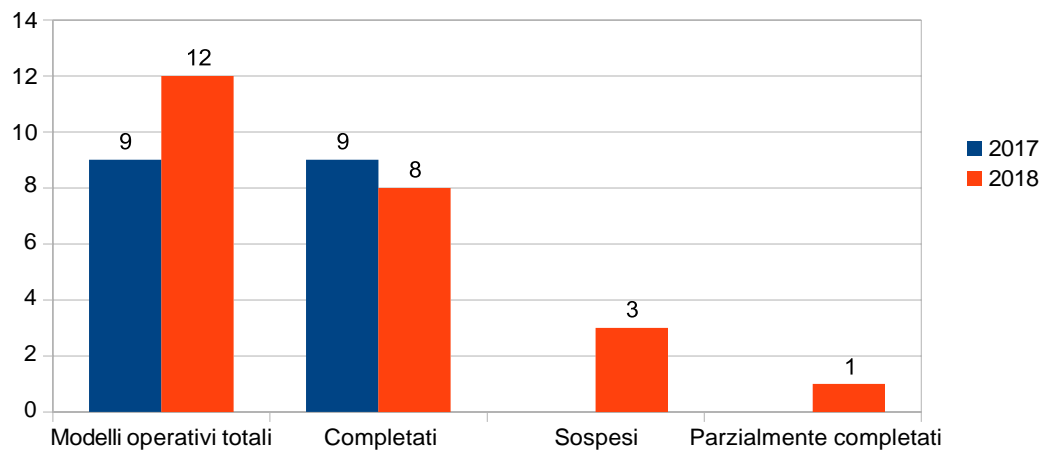
Stato di attuazione dei modelli operativi 2017-2018





## Direzione Educazione

Stato di attuazione dei modelli operativi 2017-2018

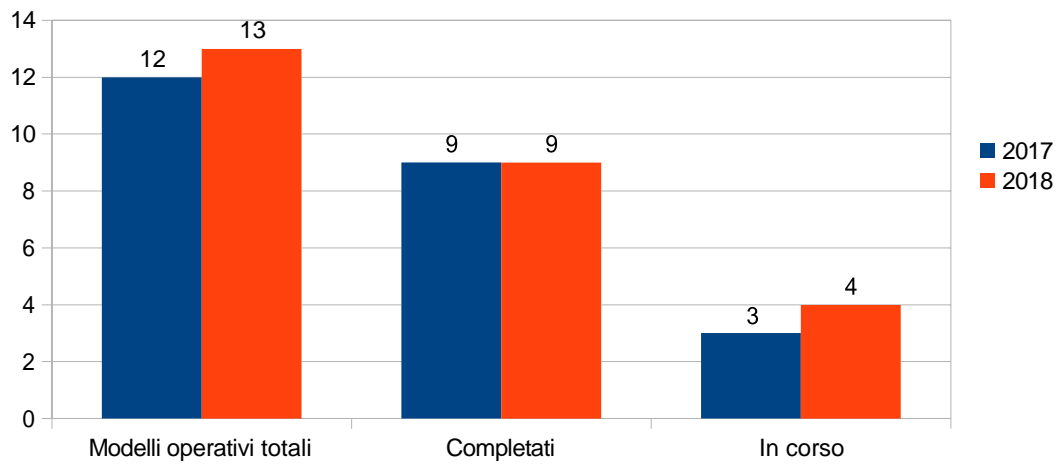






## Direzione Servizi Civici, Partecipazione e Sport

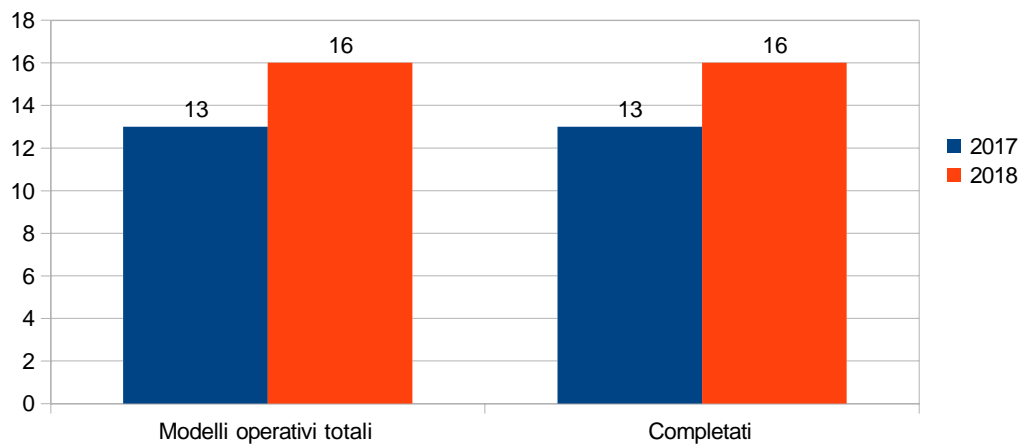
Stato di attuazione dei modelli operativi 2017-2018





### Direzione Economia Urbana e Lavoro

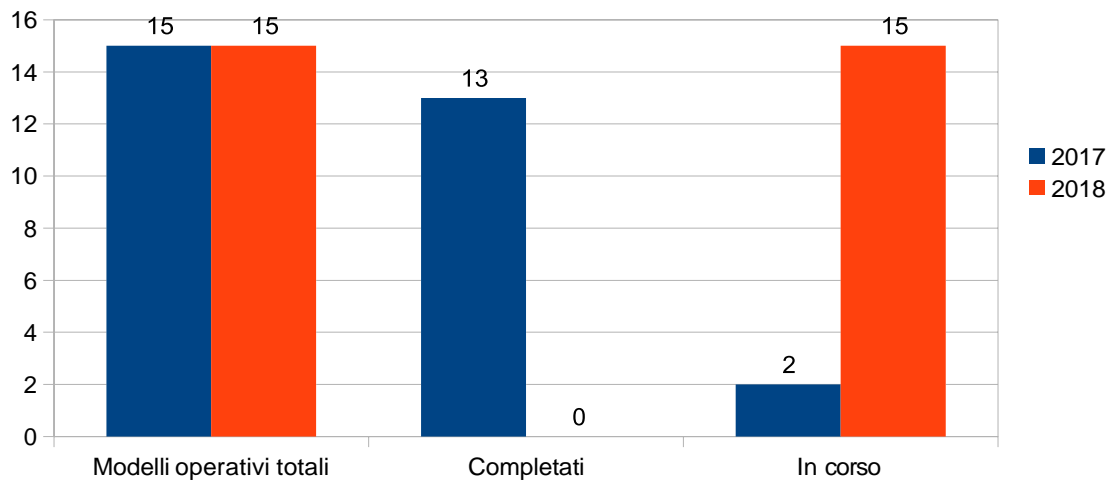
Stato di attuazione dei modelli operativi 2017-2018





## Direzione Sicurezza Urbana

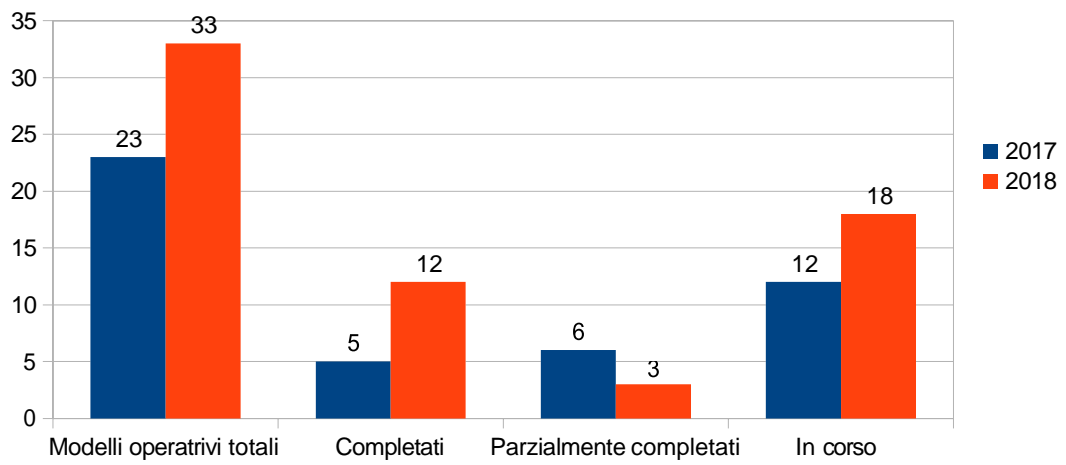
Stato di attuazione dei modelli operativi 2017-2018





## Direzione Urbanistica

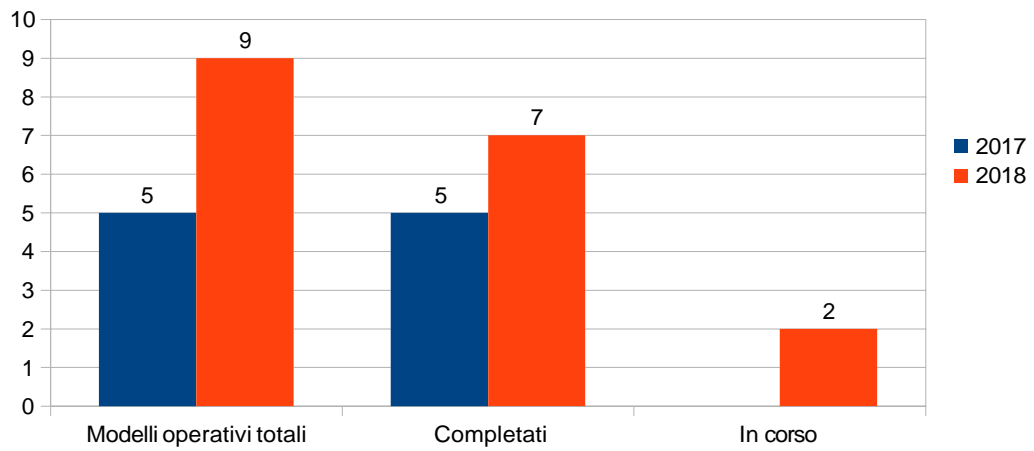
Stato di attuazione dei modelli operativi 2017-2018





## Direzione Casa

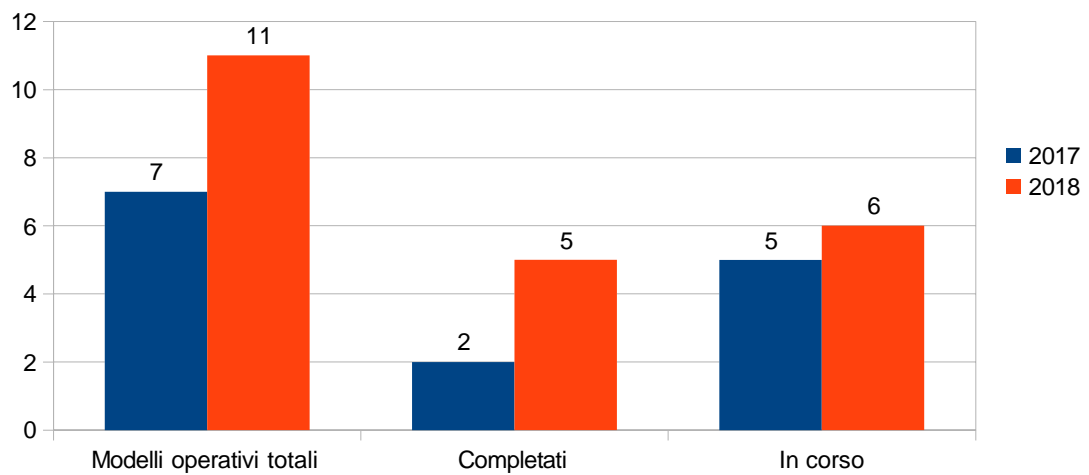
Stato di attuazione dei modelli operativi 2017-2018





## Direzione Municipi

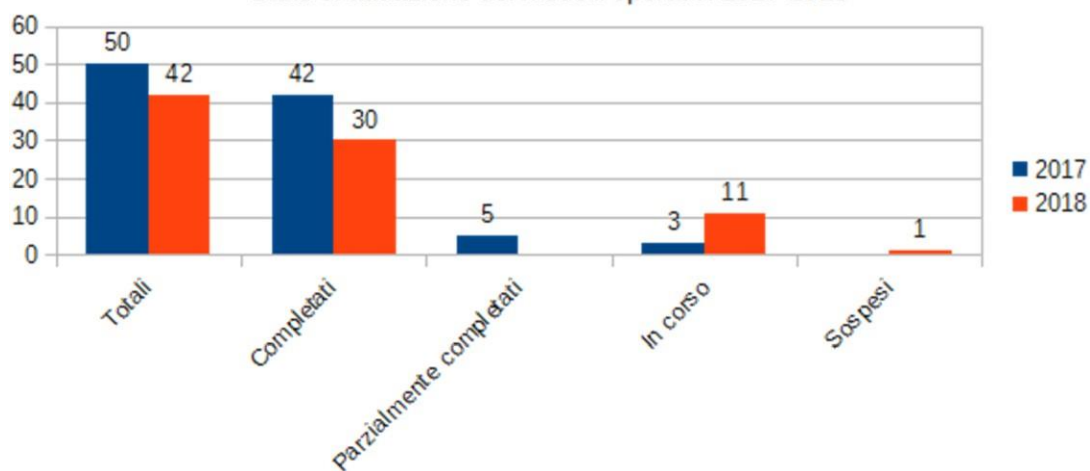
Stato di attuazione dei modelli operativi 2017-2018





## Direzione Mobilità-Ambiente ed Energia

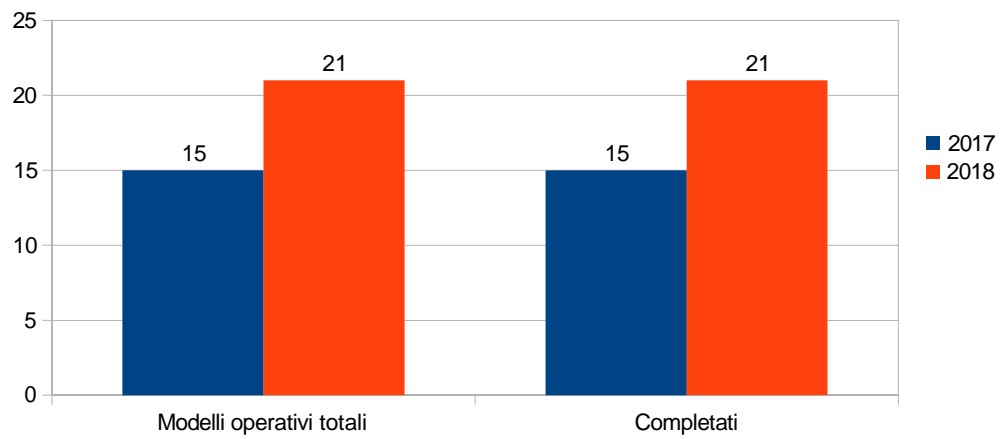
Stato di attuazione dei modelli operativi 2017-2018





## Direzione Organizzazione e Risorse umane

Stato di attuazione dei modelli operativi 2017-2018

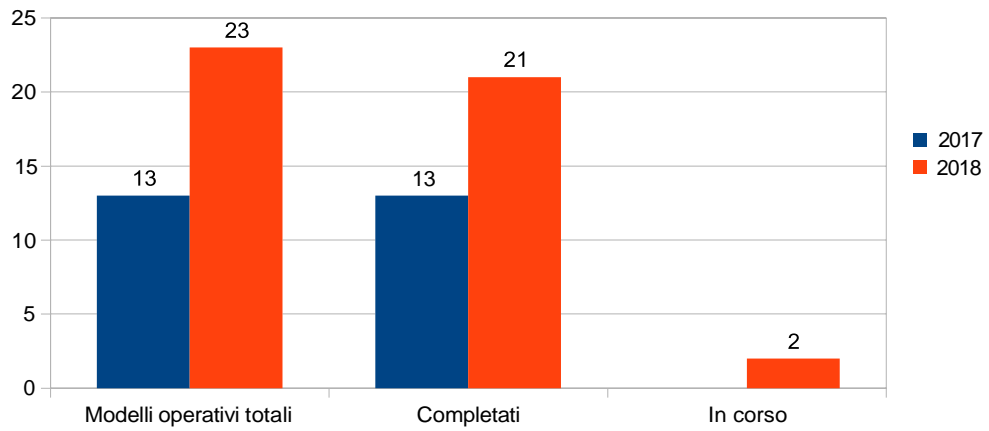






## Direzione Facility Management

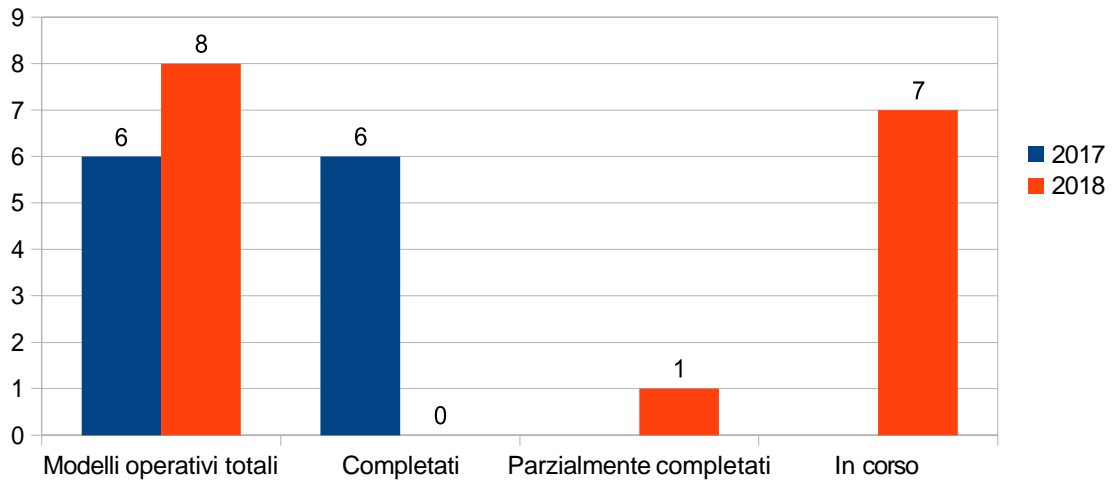
Stato di attuazione dei modelli operativi 2017-2018





## Direzione Sistemi Informativi ed Agenda Digitale

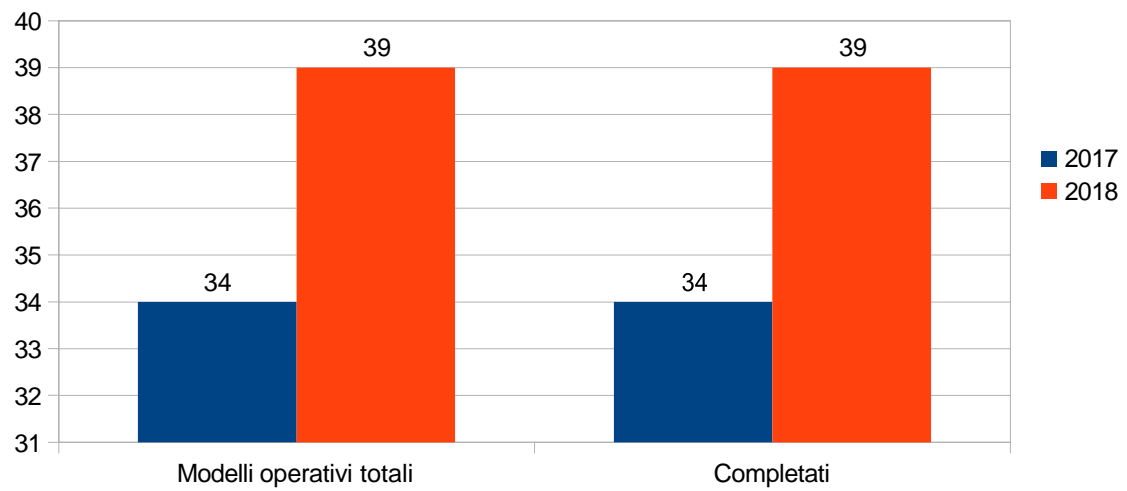
Stato di attuazione dei modelli operativi 2017-2018





## Direzione Centrale Unica Appalti

### Stato di attuazione dei modelli operativi 2017-2018



Firmato digitalmente da Fabrizio Dall'Acqua in data 25/01/2019

IL SEGRETARIO GENERALE

DOSS. FABRIZIO DALL'ACQUA

**RELAZIONE SULLE ATTIVITÀ SVOLTE IN MATERIA DI TRASPARENZA E ACCESSO  
CIVICO  
ANNO 2018**

**Premesse**

Nel corso del 2018 è proseguita l'attività di implementazione di dati ed informazioni in materia di trasparenza nell'apposita sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione Trasparente", sempre con la costante collaborazione dei vari uffici coinvolti e nell'ottica del continuo miglioramento del livello di qualità e accessibilità di dati e informazioni e della tempestività della loro pubblicazione.

Elemento di particolare impatto è stato anche nel 2018, il d.lgs. n. 97/2016, recante la revisione e la semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012 n. 190 e del d.lgs. n. 33/2013 che ha richiesto un attento e costante presidio delle pubblicazioni in materia di trasparenza.

Oltre a numerose altre modifiche esso ha previsto l'introduzione del così detto *Freedom of Information Act* (F.O.I.A.) di stampo anglosassone, ossia il diritto di "accesso civico generalizzato" secondo la denominazione utilizzata anche dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Il Comune di Milano ha dato immediata attuazione a tale nuova forma di accesso, entrata in vigore in data 23 dicembre 2016, attivando una casella di posta elettronica dedicata, cui è stata data ampia visibilità sul sito istituzionale ed introducendo nel corso degli anni seguenti diverse specificazioni sulla conoscenza ed utilizzabilità dell'istituto.

**1) L'adeguamento del sito "Amministrazione Trasparente" alle Linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione approvate con deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016**

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha adottato in data 28 dicembre 2016, con successiva pubblicazione sul proprio sito, le "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. n. 97/2016" (deliberazione n. 1310/2016).

La Segreteria Generale, che già dopo l'emanazione del d.lgs. n. 97/2016 aveva effettuato alcuni adeguamenti del proprio sito tematico Amministrazione Trasparente, ha proseguito l'attività di



implementazione, con la collaborazione dell'Area Comunicazione e delle Direzioni di volta in volta interessate.

Sono state oggetto di adeguamento alcune sezioni e/o sottosezioni del sito, con particolare riferimento alle seguenti, anche per modifiche intervenute nell'organigramma a seguito della riorganizzazione della macrostruttura comunale:

- Personale
- Organizzazione
- Informazioni Legge n. 190/2012
- Altri contenuti

Si segnala in particolare che si è provveduto alla pubblicazione nella sezione "Personale" sottosezione "Titolari di incarichi dirigenziali - Dirigenti non generali", dei provvedimenti di incarico del personale con qualifica dirigenziale, con l'introduzione di cautele correlate ad aspetti di tutela della riservatezza riferiti a detti provvedimenti (non ostensione di informazioni attinenti la sfera personale del soggetto valutato ai fini del conferimento dell'incarico).

Inoltre nel mese di luglio 2018 sono stati pubblicati nella sezione "Organizzazione", gli organigrammi di secondo livello della macrostruttura comunale in forma interattiva.


Selezionando infatti ogni singola Area che compare dopo aver aperto ogni singola Direzione della Macrostruttura (primo livello), si visualizza l'organigramma che rende note le Unità e gli Uffici facenti capo all'Area di interesse (secondo livello).

Si specifica, inoltre, che sono stati inseriti il nome ed i contatti del dirigente, l'organigramma dell'Area, le competenze di ciascun servizio/ufficio.

Sono stati pubblicati nella sezione "Altri contenuti", sottosezione "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", gli obiettivi di accessibilità redatti ai sensi dell'art.9, comma 7, D.L. 18 ottobre 2012 n.179, convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012 n. 221 in tema di accessibilità ai siti web e servizi informatici-obblighi delle Pubbliche Amministrazioni; obiettivi pubblicati sul sito dell'Agenzia per l'Italia Digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Sempre nella medesima sezione e sottosezione è stato, altresì, pubblicato il Piano del telelavoro.

A seguito di specifici incontri intercorsi nel mese di maggio 2018, è stato elaborato dalla Direzione Sistemi Informativi ed Agenda Digitale, con la collaborazione della Direzione Centrale Unica Appalti, un progetto di implementazione delle funzionalità del database dedicato alle pubblicazioni di cui alla Legge n. 190/2012, preordinato a consentire agli operatori/utenti della Direzione Centrale Unica Appalti di attribuire ad altre Direzioni/Aree le attività di pubblicazione delle procedure di gara concluse, con possibilità di aggiornare la pubblicazione delle somme liquidate ed i tempi di completamento, intervenendo direttamente quindi sui record pubblicati nel database suddetto. L'anzidetta modifica ha il pregio di assicurare l'effettivo e puntuale adempimento delle pubblicazioni correlate all'esecuzione dell'appalto, aggiudicato in esito alla procedura di gara svolta dalla Direzione Centrale Unica Appalti.



Tra le altre innovazioni scaturite dalle attività di confronto, merita di essere segnalata la realizzazione di una tabella riportante lo "stato procedura" che consente di distinguere, visualizzandole separatamente, le gare aggiudicate, quelle deserte, quelle annullate, non accettate e risolte.

## **2) L'attività di monitoraggio sulla completezza e qualità delle pubblicazioni**

Nel primo semestre del 2018 si sono svolti incontri dedicati al monitoraggio delle pubblicazioni in materia di trasparenza, con il coinvolgimento di tutte le Direzioni/Aree con Dirigente apicale.


Nel corso di tali incontri, effettuati nei mesi di aprile e maggio 2018, è stata fornita ad ogni Direzione una scheda analitica contenente le concomitanti rilevazioni effettuate dalla Segreteria Generale sulle pertinenti pubblicazioni.

Ferma restando la responsabilità ascrivibile a ciascun dirigente in ordine alle attività di pubblicazione obbligatoria, per ciascuna Direzione vengono controllate le pubblicazioni di competenza, sia specifiche, ossia facenti capo in modo precipuo alla Direzione/Area (ad es. le pubblicazioni in tema di Bilancio per la Direzione Bilancio ed Entrate, le pubblicazioni in tema di personale per la Direzione Organizzazione e Risorse Umane, ecc.), sia generiche, ossia riguardanti, potenzialmente, tutte le Direzioni comunali (ad es. le pubblicazioni effettuate sul database Legge n.190/2012, sul database art. 26 d.lgs. n. 33/2013, sul database "Attività e procedimenti", ecc.).

L'obiettivo della trasparenza amministrativa è stato sottoposto a rilevazioni sempre più puntuali affinando una "*scheda di valutazione*", diffusa preventivamente presso tutte le Direzioni affinché potessero predisporre in maniera corretta e completa le Relazioni semestrali sulla trasparenza che gli uffici hanno l'obbligo di inserire nell'applicativo informatico Xarc PAC (scadenza al 31 luglio ed al 31 gennaio di ogni anno).

Tale scheda è stata utilizzata come strumento di valutazione qualitativa delle Relazioni semestrali inserite, mediante la verifica dei seguenti aspetti:

- a) Rispetto della tempistica di trasmissione telematica della Relazione.
- b) Presenza nella Relazione della descrizione degli obblighi di pubblicazione di documenti, dati e informazioni ricadenti sulla Direzione interessata e attestazione per ciascun obbligo.
- c) Attestazione circa la completezza dei documenti, dati e/o informazioni pubblicati rispetto a tutti gli uffici della Direzione.
- d) Attestazione in merito all'aggiornamento delle pubblicazioni ricadenti sulla Direzione interessata.
- e) Attestazione circa l'effettuazione della ricognizione periodica dei dati e delle informazioni di competenza pubblicate sul sito Amministrazione Trasparente.
- f) Attestazione in merito al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali.
- g) Attestazione in merito ad azioni di formazione destinate agli operatori che effettuano materialmente le pubblicazioni, sia per facilitare il corretto inquadramento giuridico delle



fattispecie che si presentano loro, sia per facilitare l'attività di completo e corretto inserimento di documenti, dati e informazioni da pubblicare.

- h) Attestazione in merito all'apertura del formato dei documenti pubblicati (solo per le Direzioni che effettuano pubblicazioni su specifiche sezioni loro assegnate sul sito Amministrazione Trasparente).
- i) Attestazione in merito all'avvenuto adempimento di richieste di correzioni/adeguamenti provenienti dalla Segreteria Generale (solo per le Direzioni nei confronti delle quali, la Segreteria Generale ha formalizzato, in tempi precedenti al termine previsto per la trasmissione della Relazione semestrale, richieste di correzioni/adeguamenti di dati, documenti, informazioni, pubblicati sul sito Amministrazione Trasparente).

La rendicontazione delle pubblicazioni concernenti il primo semestre 2018, effettuata attraverso le sopra citate schede di valutazione, ha evidenziato, nella quasi totalità delle Direzioni coinvolte, una notevole attenzione:

- al rispetto dei tempi di inserimento della Relazione, che è stato rispettato da tutte le Direzioni con un'unica eccezione;
- alla predisposizione di una relazione completa ed esaustiva rispetto a tutti gli aspetti previsti dalla Parte Seconda del Piano, con particolare riferimento all'articolo 23, e dalla scheda di valutazione consegnata a tutte le Direzioni;
- alla correzione degli errori e/o delle incompletezze delle pubblicazioni segnalate.


### **3) L'applicazione dell'accesso civico semplice e generalizzato nel Comune di Milano**

Come già detto il d.lgs. n. 97/2016, recante la revisione e la semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione pubblicità e trasparenza, ha introdotto il così detto diritto di accesso civico "generalizzato". L'accesso civico cd. "semplice", non viene sostituito da quello "generalizzato", come precisato anche dalle Linee guida ANAC n. 1309/2016.

Il primo rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.

Il secondo si traduce nel diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

Il Comune di Milano ha dato immediata attuazione a tale nuova forma di accesso, attivando una specifica casella di posta elettronica - [SG.AccessoCivico@comune.milano.it](mailto:SG.AccessoCivico@comune.milano.it) (che si è aggiunta a quella già da tempo attiva dedicata all'accesso civico); a partire dal 30 marzo 2017 ad essa è stata affiancata la possibilità per gli utenti di utilizzare il sistema telematico "CRM - Customer Relationship Management", nel quale è stata inserita una apposita funzionalità denominata "Accesso civico generalizzato".



Nella pagina principale di presentazione del sito “Amministrazione Trasparente” vi è un link che rinvia ad un documento che illustra i contenuti e la procedura per l’esercizio dell’accesso civico generalizzato ai sensi dell’articolo 5 comma 2 del d.lgs. n.33/2013 e s.m.i.

La ricezione e gestione delle istanze avviene anche mediante la piattaforma CRM, che si avvale delle redazioni web già presenti presso ciascuna Direzione; i redattori ricevono le istanze dalla Redazione Centrale dell’Area Comunicazione e le inoltrano ai rispettivi referenti per l’accesso civico generalizzato. Essi provvedono all’inoltro delle istanze agli uffici di volta in volta interessati nell’ambito della propria Direzione e successivamente provvedono ad inoltrare la risposta all’istanza alla propria redazione web, che invierà la risposta al cittadino chiudendo l’iter di trattazione.

Come previsto dall’articolo 25 del vigente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, i referenti forniscono mensilmente al Dirigente apicale una rendicontazione circa il numero e lo stato di trattazione delle istanze di accesso civico generalizzato pervenute. Presso ogni Direzione apicale è stato istituito un registro di tutte le richieste di accesso presentate.

Ogni Dirigente apicale invierà al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con cadenza semestrale, copia del registro degli accessi, accompagnato da una relazione riepilogativa circa l’attività svolta in materia di accesso civico generalizzato, indicando le criticità rilevate ed ogni eventuale proposta correttiva.

La Segreteria Generale, con la collaborazione del Servizio Privacy della Direzione Organizzazione e Risorse Umane, fornisce supporto per ogni eventuale approfondimento in merito alle istanze pervenute.


Il Comune di Milano ha precisato che il diritto di accesso civico generalizzato può essere esercitato, oltre che attraverso la piattaforma telematica CRM, anche mediante una delle seguenti modalità:

- tramite presentazione dell’istanza direttamente presso l’ufficio che detiene i dati, documenti o informazioni (se conosciuto);
- a mezzo posta (consegnata anche a mani) presso il medesimo ufficio e/o presso il Protocollo Generale del Comune di Milano (sito in Via Larga 12 - 20121 Milano);
- mediante posta elettronica semplice: [protocollogenerale@comune.milano.it](mailto:protocollogenerale@comune.milano.it);
- mediante posta elettronica certificata: [protocollo@postacert.comune.milano.it](mailto:protocollo@postacert.comune.milano.it);
- via mail alla casella di posta elettronica: [sg.accessocivico@comune.milano.it](mailto:sg.accessocivico@comune.milano.it) approntata dalla Segreteria Generale del Comune di Milano, che provvede all’inoltro all’ufficio che detiene il dato, il documento o l’informazione richiesta.

In tali ultimi casi può essere utilizzato il modulo appositamente predisposto e disponibile sul sito “Amministrazione Trasparente”, oppure analogo istanza in forma libera che contenga tutte le informazioni richieste dal citato modulo, allegando sempre copia del documento di identità del richiedente.

Tutta la modulistica relativa alla presentazione delle istanze di accesso civico, accesso civico generalizzato e di riesame viene periodicamente aggiornata; l’ultimo aggiornamento è intervenuto nel mese di ottobre 2018.





Per coadiuvare gli operatori addetti alle pubblicazioni in materia di trasparenza, ed in particolare per diffondere la conoscenza della procedura dell'accesso civico generalizzato, è stata costituita all'interno della *intranet* comunale una sezione dedicata alle pubblicazioni in materia di trasparenza che contiene una tabella riepilogativa degli obblighi di pubblicazione cui il Comune di Milano è tenuto con l'indicazione delle strutture responsabili e delle relative tempistiche di aggiornamento e la documentazione esplicativa dell'accesso civico generalizzato, alla luce della circolare del Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione n. 2/2017.

Le richieste pervenute sulla casella di posta dedicata, ma in alcuni casi anche tramite il CRM, sono del più vario tenore e, talvolta, non consistono in istanze di accesso civico o di accesso civico generalizzato, ma in reclami, richieste di informazioni, istanze specifiche indirizzate a Direzioni del comune di cui i richiedenti non sono riusciti a trovare i riferimenti sul portale, ecc.

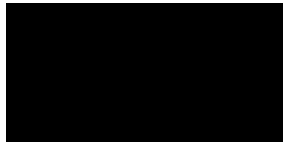
#### **4) Il Registro degli accessi**

Ogni singola Direzione raccoglie le istanze di accesso civico e accesso civico generalizzato di propria competenza all'interno di uno specifico elenco, denominato registro degli accessi, che unitamente agli altri registri elaborati da ogni Direzione concorre alla formazione del registro degli accessi. Quest'ultimo viene pubblicato con cadenza semestrale all'interno della sezione del sito comunale "Amministrazione Trasparente" sotto la voce "Altri contenuti", affinché ogni cittadino possa prenderne visione.

Riguardo la periodicità di pubblicazione del Registro in questione, va ricordato che l'Autorità Nazionale Anticorruzione, nelle proprie Linee Guida n. 1309/2016, si limita a raccomandare la realizzazione del Registro degli accessi, e ne auspica la pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni.

Dopo la iniziale pubblicazione, effettuata in data 9 ottobre 2017 in concomitanza con la prima "Giornata della Trasparenza" del Comune di Milano, in cui si è provveduto alla pubblicazione del Registro degli Accessi relativo al periodo 23 dicembre 2016 – 31 agosto 2017, si è successivamente provveduto alla pubblicazione del Registro relativo al primo anno di applicazione della nuova normativa (periodo dal 23 dicembre 2016 al 31 dicembre 2017), mentre attualmente risulta pubblicato il Registro relativo al primo semestre 2018. Il Registro annuale del 2018 è in fase di pubblicazione.

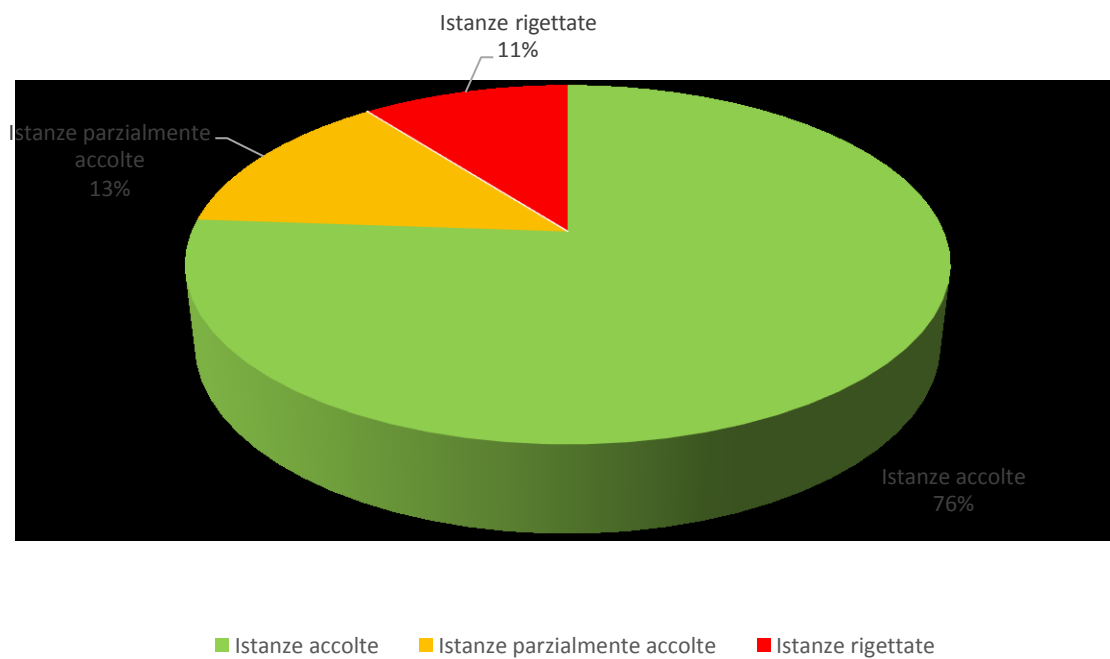
Si riportano di seguito, tabelle e grafici riepilogativi delle istanze di accesso civico ed accesso civico generalizzato pervenute nel secondo semestre 2018 (luglio-dicembre).



	ESITO				
	Istanze accolte	Istanze parzialmente accolte	Inoltrate ad altra dir.	Istanze rigettate	
GABINETTO DEL SINDACO	0	1	0	0	1
SEGRETERIA GENERALE	4	0	0	1	5
DIREZIONE GENERALE	1	1	0	0	2
AREA SERVIZIO DI PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE	2	0	0	0	2
DIREZIONE AVVOCATURA	0	0	0	0	0
DIREZIONE PARTECIPATE E PATRIMONIO IMMOBILIARE	1	0	0	0	1
DIREZIONE BILANCIO ED ENTRATE	0	0	1	0	1
DIREZIONE MARKETING METROPOLITANO	0	0	0	0	0
DIREZIONE SERVIZI CIVICI PARTECIPAZIONE E SPORT	3	0	0	0	3
DIREZIONE MOBILITA' AMBIENTE E ENERGIA	10	2	6	0	18
DIREZIONE EDUCAZIONE	2	0	0	1	3
DIREZIONE URBANISTICA	4	2	0	2	8
DIREZIONE POLITICHE SOCIALI	2	1	0	1	4
DIREZIONE CULTURA	2	1	0	0	3
DIREZIONE SICUREZZA URBANA	8	1	0	1	10
DIREZIONE ECONOMIA URBANA E LAVORO	1	0	0	0	1
DIREZIONE FACILITY MANAGEMENT	1	0	0	0	1
DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE	5	0	0	1	6
DIREZIONE MUNICIPI	4	0	0	0	4
DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI	0	0	0	0	0
DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI E AGENDA DIGITALE	0	0	0	0	0
DIREZIONE CASA	1	0	0	0	1
DIREZIONE INTERNAL AUDITING	0	0	0	0	0
TOTALE GENERALE	51	9	7	7	74

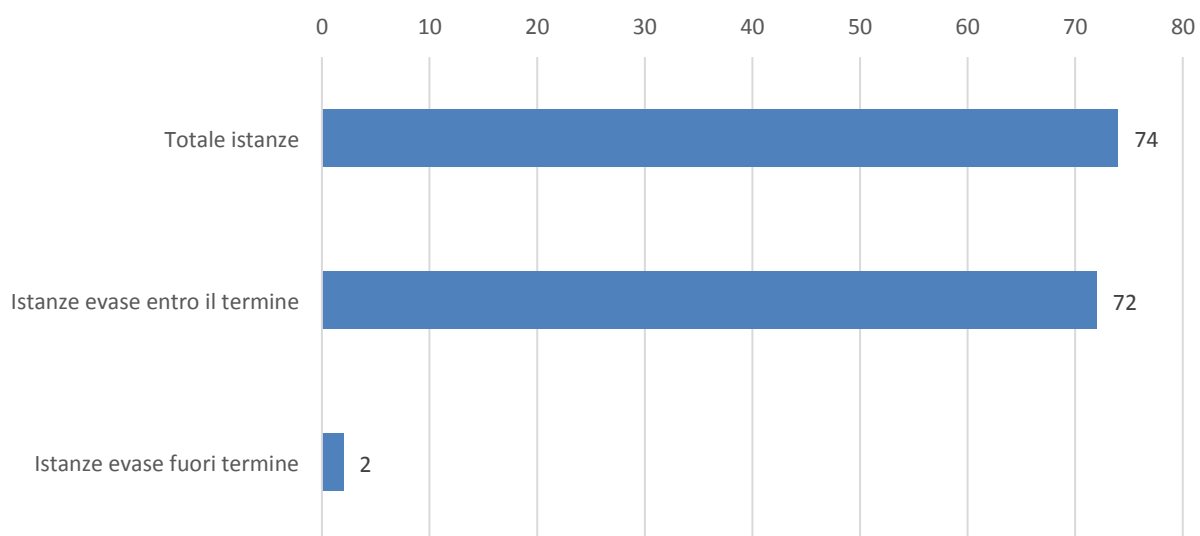
## ISTANZE ACCESSO CIVICO SECONDO SEMESTRE 2018

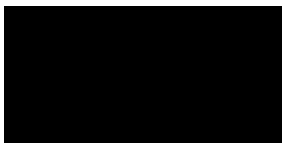
### Suddivisione per esito



## ISTANZE ACCESSO CIVICO SECONDO SEMESTRE 2018

### Tempo medio di trattazione delle istanze: **16,6 giorni**

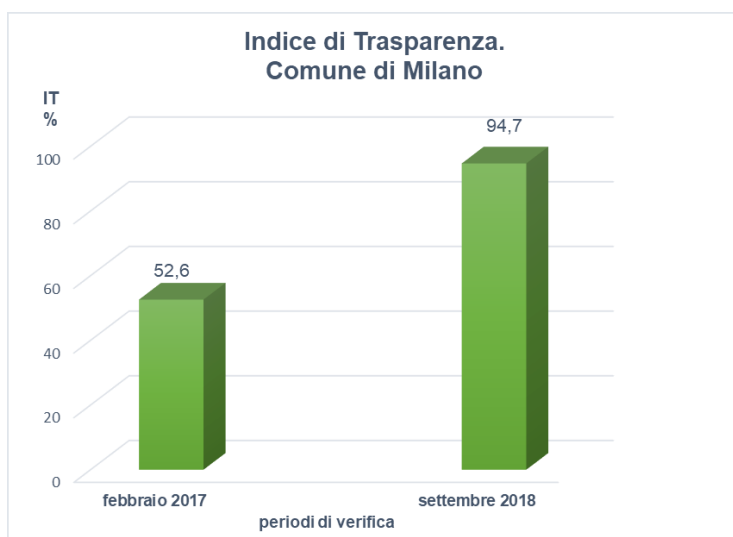




## 5) L'attuazione della normativa in materia di trasparenza da parte del Comune di Milano.

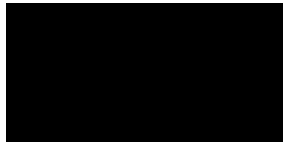
Da ultimo, si reputa opportuno allegare una interessante relazione elaborata a cura dell'**Assessorato Partecipazione, Cittadinanza e Open Data**, che dà evidenza dell'attività di monitoraggio sullo stato di attuazione delle previsioni contenute nel decreto trasparenza, effettuando altresì un confronto tra lo stato di pubblicazione al mese di febbraio 2017 e quello risultante al mese di settembre 2018, rappresentato nel sottostante grafico.

▮



*Assessorato Partecipazione, Cittadinanza e Open Data*

*Settembre 2018*



## Indice


1. Introduzione
2. Metodologia di verifica del grado di attuazione della normativa e uso dell'Indice di Trasparenza
3. Il confronto febbraio 2017 – settembre 2018
4. Conclusioni

### **1. Introduzione**

La normativa in materia di trasparenza si basa principalmente sul Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 come modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

Anche altre leggi, però, prescrivono alle pubbliche amministrazioni ulteriori obblighi in materia; vanno citate quanto meno il Decreto Legislativo 19 agosto 2016 n. 175 (“Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”) e la Legge 6 novembre 2012 n. 190 (“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e delle illegalità nella pubblica amministrazione”).

Infine non meno rilevanti sono le disposizioni assunte dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) cui la Legge attribuisce una serie di competenze in materia; vanno citate almeno la Delibera n. 10 del 21 gennaio 2015, il Regolamento 23 luglio 2015, il Documento del 20 dicembre 2016, la Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, la Determinazione n. 1310 del 28 dicembre 2016, la Determinazione n. 241 del 8 marzo 2017 e altri atti e pareri.



Il solo elenco dei principali atti che regolano il settore della trasparenza fa comprendere quanto numerosi, dettagliati e precisi siano gli obblighi previsti per le amministrazioni pubbliche.

Porta inoltre anche ad alcune considerazioni generali:

- **la trasparenza è concepita, definita e regolamentata soprattutto come forte strumento di governo e grande opportunità di interazione con i cittadini;**
- **la nuova normativa considera la trasparenza uno strumento essenziale nella lotta alla corruzione nella pubblica amministrazione;**
- **oltre ad obblighi estesi, motivati, precisi e scadenzati le norme esplicitamente invitano le amministrazioni a estendere informazioni, dati e loro elaborazioni anche ad altri settori non obbligatori e con maggiore profondità;**
- **si insiste che dati e informazioni vengano forniti in modo facilmente comprensibile e valutabile da qualsiasi cittadino, anche non esperto, invitando a rappresentare le situazioni più complesse (Bilanci, partecipazioni..) in modo semplice e comprensibile;**
- **è previsto che la pubblicazione di dati e informazioni sia facilmente accessibile tramite percorsi lineari e semplici sul sito;**
- **canali e strumenti di controllo relativamente al rispetto degli obblighi sono stati moltiplicati e aperti a tutti (cittadini, associazioni, gruppi...) senza limitazioni, aggiungendosi a quelli tradizionali (ANAC, TAR,..).**

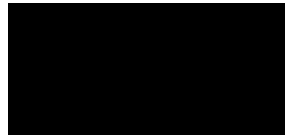
In sintesi si può affermare che a partire dalla metà del 2016 le disposizioni in materia di trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche si sono fortemente arricchite e innovate prevedendo una serie di obblighi che sono entrati a pieno regime nel 2017.

L'attuale Giunta comunale ha iniziato i suoi lavori nel luglio 2016, proprio a ridosso delle principali innovazioni normative ricordate.

L'attività dell'Assessorato Partecipazione, Cittadinanza e Open Data per il controllo e il rispetto della normativa in materia di Trasparenza è stata dunque particolarmente impegnativa, dovendo governare, controllare e integrare questo settore proprio in un momento di forte cambiamento, per una struttura estesa e complessa come il Comune di Milano.

La prima attività è stata definire l'insieme degli obblighi (vecchi e nuovi), sollecitarne le tempistiche e misurare lo stato dell'arte.

A questo scopo a fine 2016 - inizio 2017 è stata effettuata una verifica sistematica dell'attuazione degli obblighi di trasparenza e una sua misura.



Quei risultati, la cui sintesi è stata trasmessa e illustrata anche alla Commissione consigliare competente nel febbraio 2017, hanno costituito la base per la successiva azione di governo atta a migliorare il livello di trasparenza in tutta l'Amministrazione comunale.

A un anno e mezzo dall'inizio di quel lavoro è ora opportuno verificarne l'esito e confrontare la situazione iniziale con quella attuale.

Per rendere precise le misure e misurare i fenomeni è stato peraltro definito, introdotto e calcolato un indice quantitativo, che abbiamo chiamato **Indice di Trasparenza (IT)** e che permette una valutazione numerica sintetica.

Nel seguito, dopo aver ricordato la metodologia di verifica e la definizione dell'Indice di Trasparenza (capitolo 2), vengono esposti i risultati delle verifiche effettuate a inizio 2017 e nel settembre 2018, sintetizzate le variazioni e confrontati i valori dell'Indice nei due momenti di tempo (capitolo 3).

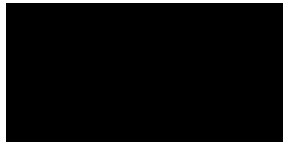
Infine sono espone le conclusioni e le iniziative già in atto per completare le ultime circoscritte criticità (capitolo 4).

## **2. Metodologia di verifica del grado di attuazione della normativa e uso dell'Indice di Trasparenza**

Per operare una analisi dettagliata degli obblighi di pubblicazione e trasparenza per il Comune di Milano è certamente utile far riferimento all'Allegato alla Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 *“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”*. L'Allegato suddivide gli obblighi per settore (in due livelli), per ciascuno di essi specifica articoli, denominazione e contenuti dell'obbligo ed infine riporta l'aggiornamento temporale previsto. E' un tabulato di 31 pagine, molto utile per analizzare in modo dettagliato e soprattutto controllare l'effettivo rispetto degli obblighi di legge.

L'Assessorato l'ha assunto come guida per effettuare una verifica del rispetto di tutti gli obblighi previsti dalla normativa in materia di trasparenza.

Per rendere più agevole la comprensione dell'insieme degli obblighi e verificare gli esiti della verifica sul sito del Comune di Milano, sono stati analizzati nei due periodi per cui si effettua il confronto



(febbraio 2017-settembre 2018), paragrafo per paragrafo, i principali settori; per ognuno di essi la verifica consiste nel registrare la rispondenza/carenza agli obblighi di legge.

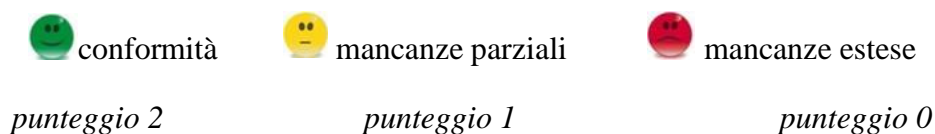
I principali settori evidenziati sono:

- **Organi di governo**
- **Dirigenti e titolari di incarichi**
- **Organizzazione**
- **Consulenti e collaboratori**
- **Personale**
- **Enti e società controllate**
- **Provvedimenti-decisioni degli organi di governo e amministrazione**
- **Bilanci**
- **Patrimonio immobiliare e Gestione del patrimonio**
- **Sovvenzioni e contributi**
- **Bandi di gara e contratti**
- **Performance**
- **Informazioni ambientali**
- **Altri contenuti**
- **Controlli**

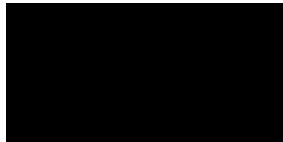
Per rendere facilmente comprensibili gli esiti delle valutazioni, essi sono stati classificati secondo 3 livelli: conformità, mancanze parziali, mancanze estese.

Ad ognuno corrisponde una “faccina” di espressione e colore diversi e ad ogni livello è associabile un punteggio (2 verde, 1 giallo, 0 rosso), come mostrato in Fig. 1

*Fig.1 – I livelli di conformità, faccine e punteggi associati*







In tal modo è possibile tradurre quantitativamente le valutazioni espresse e successivamente calcolare un Indice numerico che esprime il grado complessivo di conformità.

Infatti, nel corso del 2017, nell'ambito del controllo effettuato sulla trasparenza per le società controllate e partecipate del Comune, è stato definito l'Indice di Trasparenza (IT) inteso come percentuale di rispetto degli obblighi fissati dalla normativa in materia di trasparenza. Tale metodo di calcolo è stato mutuato da altri indicatori adottati a livello nazionale e internazionale in diversi settori. La definizione esatta è

$$I_T = \frac{\sum_{i=1}^n P_i}{n * P_{max}} * 100$$

dove n = numero di grandezze da misurare

Pi = punteggio ottenuto dalla grandezza i-esima

Pmax = punteggio massimo ottenibile (di piena conformità).

Nel caso della verifica effettuata per il Comune di Milano:

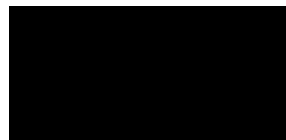
- il numero di grandezze è n=19 (numero degli obblighi di trasparenza misurati)
- Pi può assumere il valore 0,1,2 (0=faccina rossa ; 1=faccina gialla ; 2= faccina verde) o intermedio fra due valori quando sono presenti due faccine (ad esempio giallo/rosso=0,5 verde/giallo=1,5)
- Pmax =2 , valore della valutazione migliore.

### **3. Il confronto febbraio 2017 – settembre 2018**

Nel febbraio 2017 era stata effettuata sul sito del Comune di Milano (sezione *Amministrazione Trasparente*) una verifica della corrispondenza agli obblighi di trasparenza, per i principali settori elencati nel capitolo precedente. Gli esiti della valutazione erano stati visualizzati con il metodo delle faccine.

A settembre 2018 l'operazione è stata ripetuta adottando la stessa metodologia, al fine di rendere possibile il confronto e verificare l'impatto delle numerose iniziative di miglioramento intraprese.

L'insieme delle verifiche nei due tempi e il loro confronto sono sintetizzate in Tabella 1, dove per ogni settore sono indicate alcune note e le faccine di colori diversi (verde, giallo e rosso) che rappresentano il grado di conformità misurato. Le note del 2017 avevano lo scopo di motivare il grado di conformità rilevato, quelle del 2018 servono a spiegare sinteticamente le variazioni intervenute.



Tab. 1 –Confronto risultati delle verifiche febbraio 2017 – settembre 2018

SETTORE	Conformità al febbraio 2017	VALUTAZIONE Febb 2017	VALUTAZIONE Sett 2018	Note sulle variazioni
<i>Organi di governo</i>	Assenza totale 1 Assessore e parziale per 4 Cons.			Documentazione completa e aggiornata nei tempi
<i>Dirigenti, titolari incarichi</i>	Atto nomina e alcuni documenti mancanti			Documentazione completa
<i>Organizzazione</i>	Schemi vecchi e statici; no possibilità di navigazione e reale conoscenza per gli utenti		/	Schema Organiz. Dinamico ma non completo
<i>Consulenti e collaboratori</i>	alcune limitate carenze			
<i>Personale</i>	dati presenti con qualche carenza	/		dati completi e aggiornati
<i>Enti e società controllate o vigilate</i>	dati presenti nessuna traccia di controllo	 	 	controlli effettuati e pubblicizzati
<i>Provvedimenti/decisioni governo e amministr.</i>	difficoltà di ricerca e accesso	/		completi e con possibilità di ricerca
<i>Bilanci</i>	carenza comprensibilità; dati non esportabili piano indicatori 2016 assente assenza schemi, tabelle, rappresentazioni	  	  	dati esportabili piano indicatori presente presenti schemi e elaborazioni
<i>Patrimonio Immobiliare</i>	incomprensibilità, elenco del patrimonio: solo pdf dati di gestione presenti, ma non coordinati		/	dati esportabili; in atto mappatura interattiva
<i>Gestione del Patrimonio</i>			/	dati esportabili; in atto mappatura interattiva
<i>Sovvenzioni e contributi</i>	alcune carenze	/	/	dati completi (anche con allegati scaricabili) e aggiornati
<i>Bandi di gara, contratti</i>	dati presenti ma difficoltà di ricerca e aggregazione	/	/	dati presenti, migliorabile presentazione e significato delle banche dati
<i>Performance</i>	dati presenti			
<i>Informazioni ambientali</i>	dati presenti			
<i>Altri contenuti</i>	carenze limitate: accesso civico e registro accessi	/		accesso civico presente (con moduli utilizzabili)
<i>Controlli</i>	controlli tenui e prevalentemente su impulso esterno	/		continua azione di controllo di Segr. Gen. e Assessorato

corrispondenza    mancanze parziali    mancanze estese

E' facile osservare che un po' in tutti i settori per i quali erano state misurate criticità si sono registrati miglioramenti.

Così è stato per la documentazione relativa agli *Organi di governo* (ora completa e aggiornata nei tempi dovuti), per la documentazione relativa ai *Dirigenti* (che peraltro ha avuto una dinamica normativa particolarmente mutevole nel tempo), per gli schemi di *Organizzazione*, ora dinamici (anche se ancora non a più livelli, come sarebbe auspicabile) e per il *Personale*, dove alcune carenze sono state colmate.

Miglioramenti e completamenti sono stati registrati nel caso degli *Enti e Società Controllate/Partecipate* per le quali è stato effettuato un controllo sistematico nel corso del 2017, e per la documentazione relativa alle *Decisioni* amministrative e di governo.



In generale va ricordato che mentre nella situazione di partenza il formato della documentazione era prevalentemente pdf, ora soprattutto nei settori in cui i dati contengono valori numerici, è quasi sempre in formato scaricabile, ordinabile e elaborabile secondo le esigenze degli utenti.

E' il caso della documentazione dei *Bilanci* per i quali sono state inseriti anche utili elaborazioni, semplificazioni e andamenti relativi alle grandezze più rilevanti per la comprensione dei fenomeni (pagine Bilancio Trasparente – Leggere il Bilancio).

Uno dei settori che si presentava meno facilmente accessibile e comprensibile era quello relativo a *Patrimonio Immobiliare e Gestione del Patrimonio*.

La situazione iniziale era caratterizzata da dispersione dei dati (peraltro in formato non elaborabile) e mancata visualizzazione del sistema nel suo complesso. Invero ciò era dovuto anche alla particolare complessità e vastità del settore.

Per una sua completa descrizione, visualizzazione e facile accessibilità a questo settore sarebbe necessario:

- omogeneizzare le diverse banche dati ora di competenza e distribuite tra diverse Direzioni, arricchendole di ulteriori dati e rendendole compatibili fra loro
- consolidare i dati al fine di rappresentarli nel loro insieme
- disporre di un sistema informativo più moderno e idoneo alle nuove esigenze.

La situazione del sistema informatico attuale pone dei vincoli non sempre superabili e non consente un prodotto finale completo e di facile accessibilità.

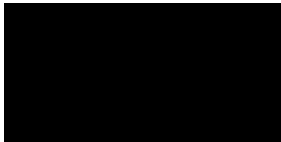
Tuttavia l'Unità SIT (Sistema Informativo Territoriale) del Comune di Milano ha trovato una brillante soluzione al problema, pur partendo dai dati "rozzi" a disposizione.

L'applicazione messa a punto consiste nella visualizzazione delle oltre 28mila unità del Patrimonio Immobiliare del Comune (terreni e fabbricati) su una mappa di Milano e dintorni già ora visibile su Geoportale.

Ogni icona (una piccola casa stilizzata) rappresenta una unità immobiliare o un terreno e cliccandoci sopra si apre una scheda con le informazioni attualmente disponibili (indirizzo, dati catastali, categoria, appartenenza o meno al Piano di dismissione approvato dal Comune).

Inoltre sono disponibili due strumenti:

- **ricerca per indirizzo dell'unità immobiliare**



- **visualizzazione (StreetView) del palazzo di cui fa parte l'unità immobiliare, tramite Google Maps.**

La Fig. 2 mostra come appare la visualizzazione del *Patrimonio Immobiliare*, così come si sta sperimentando su Geoportale. In Fig. 3 sono esplicitate le schede informative connesse ad ogni proprietà e la possibilità di ricerca per indirizzo e in Fig. 4 la possibilità di vedere strada e palazzo sede dell'immobile, tramite Google Maps.

*Fig. 2 – Visualizzazione del Patrimonio Immobiliare del Comune di Milano*



Fonte:

<https://geoportale.comune.milano.it/MapViewApplication/Map/App?config=%2FMapViewApplication%2FMap%2FConfig4App%2F417&id=ags>

*Fig. 3 – Scheda informativa e ricerca per indirizzo*

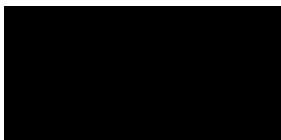
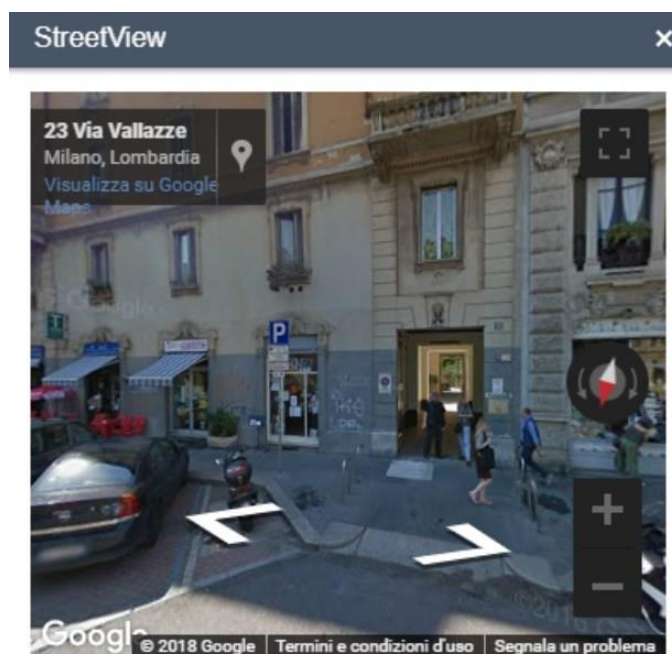


Fig. 4 – L'applicazione StreetView



Analoga iniziativa è in corso di attuazione relativamente a *Gestione del Patrimonio*, cioè agli affitti del Comune. Terminata la sperimentazione, tutte queste nuove possibilità saranno disponibili anche su *Amministrazione Trasparente* nel sito del Comune.

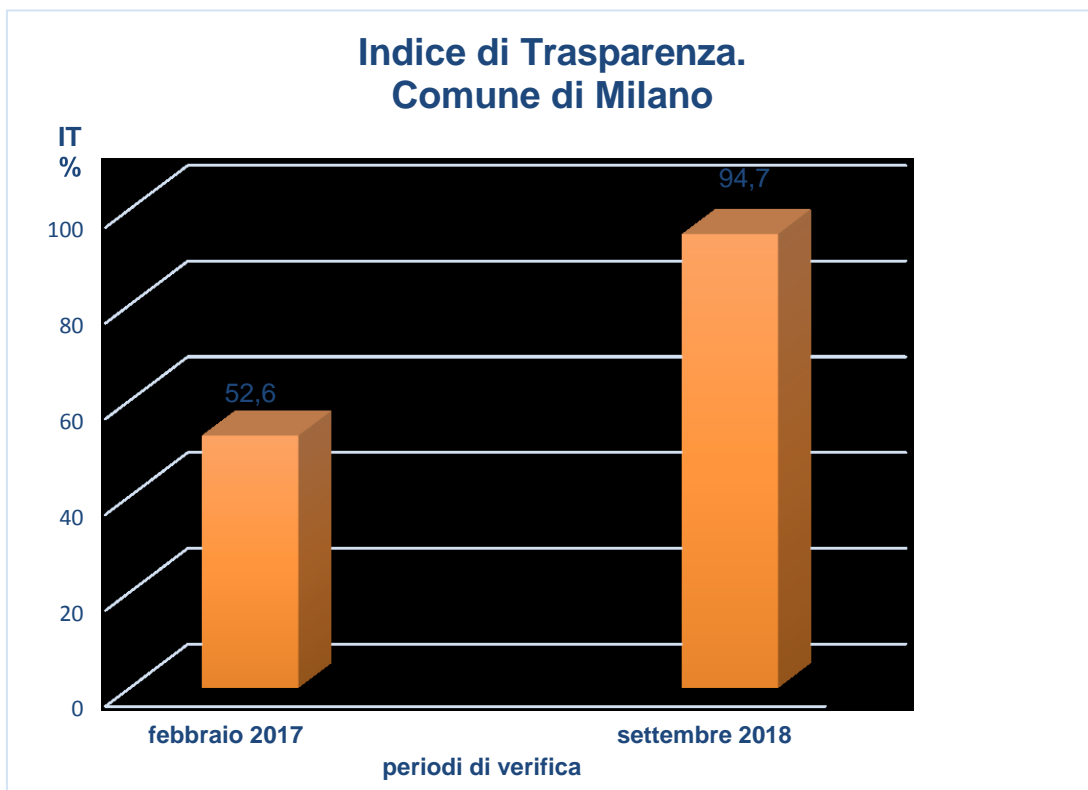


Al fine di quantificare le variazioni intervenute in materia, si è provveduto al calcolo numerico dell'Indice di Trasparenza per il Comune di Milano nei due momenti di tempo considerati (febbraio 2017-settembre 2018), espresso in percentuale.

Il valore 100% significa pieno rispetto degli obblighi, altre percentuali indicano il grado di avvicinamento a quell'obiettivo.

La Fig. 5 mostra il valore dell'Indice di Trasparenza nei due periodi considerati. Si passa dal 54% misurato nel febbraio 2017, al 94,7% del settembre 2018

*Fig. 5 – Indice di trasparenza per il Comune di Milano: confronto fra febbraio 2017 e settembre 2018*





## Conclusioni

La normativa in materia di trasparenza delle pubbliche amministrazioni è stata fortemente integrata e innovata nel 2016, prevedendo per molti aspetti una entrata a regime nel 2017.

La Giunta del Comune di Milano ha iniziato i suoi lavori nel luglio 2016 e nei suoi programmi ha sottolineato l'importanza della trasparenza sia come strumento di conoscenza e governo per l'amministrazione, sia per consentire ai cittadini di meglio conoscere e valutare le politiche comunali. La stessa creazione del nuovo Assessorato Partecipazione, Cittadinanza e Open Data ne è testimonianza.

Di conseguenza è stato naturale verificare in maniera approfondita l'attuazione e l'aderenza alle normative di trasparenza da parte dei tanti settori dell'Amministrazione Comunale.

Una prima opera di verifica è stata effettuata da parte di questo Assessorato a fine 2016-inizio 2017 per avere un quadro completo della situazione e predisporre una azione sistematica di miglioramento. Tale azione è stata complessa, così come lo è la normativa, ed ha interessato tutti i diversi settori della macchina comunale.

Valutazioni, riunioni, documenti, obiettivi, collaborazioni, sollecitazioni e introduzioni di nuovi strumenti hanno riempito l'azione dell'Assessorato nel 2017 e nel 2018, al fine di migliorare il grado di trasparenza dell'amministrazione comunale e portarla alle posizioni che le competono.

In questo periodo si è provveduto inoltre a monitorare, controllare e misurare il grado di trasparenza anche delle tante Società controllate e partecipate del Comune.

La definizione dell'Indice di Trasparenza ha consentito di rendere oggettiva e quantitativa la verifica e di fornire a tutti gli operatori un nuovo prezioso strumento di misura dell'efficacia delle strategie in corso.

In questa azione continua e trasversale ai diversi settori è stata particolarmente preziosa la collaborazione con il nuovo Segretario Generale e i suoi uffici.

Ora a circa un anno e mezzo dalla prima verifica ne è stata realizzata un'altra che ha messo in evidenza un miglioramento generalizzato su tutti gli aspetti della trasparenza; l'Indice di Trasparenza è passato dal 52,6% del 2017 al 94,7% attuale.

Ulteriori miglioramenti, anche sul fronte della qualità, velocità e accessibilità, saranno possibili con l'adeguamento tecnologico dei sistemi informativi, che peraltro richiedono tempi più lunghi.



Nel frattempo è opportuno segnalare che, utilizzando gli attuali sistemi, sono state sperimentate e sono in corso di implementazione nuove possibilità di accesso e conoscenza anche in settori particolarmente complessi (se non altro per l'eterogeneità e la vastità dei dati) come il *Patrimonio Immobiliare* e la sua *Gestione*. La conoscenza puntuale di questi settori è certamente di grande interesse per i cittadini ma può esserlo ancora di più per l'amministrazione comunale, proprio per mettere a punto politiche sociali ed economiche di grande impatto.

Milano, gennaio 2019

**Il Segretario Generale**  
**n.q. di Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza**  
*Dott. Fabrizio Dall'Acqua*

Firmato digitalmente da Fabrizio Dall'Acqua in data 23/01/2019



**Allegato sub E)** alla proposta di deliberazione n. prog. Informatico 78/2019

composto da n. 5 pagine

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott. Fabrizio Dall'Acqua

**Modifiche ed integrazioni della Parte normativa del Piano – Parte Prima del PTCP 2017 -2019.**

Testo precedente	Testo modificato
<p><b>Art. 13 – Segnalazione di condotte illecite da parte di dipendenti comunali</b></p> <p>Il dipendente che segnala condotte illecite, fuori dai casi di diffamazione e calunnia, è il lavoratore che, durante l'espletamento della propria attività lavorativa, rileva una possibile frode, un comportamento illegittimo o un serio rischio che possa danneggiare l'Amministrazione comunale o cittadini, utenti, colleghi, il pubblico o la stessa reputazione dell'Ente pubblico.</p> <p>Egli ha il diritto di essere tutelato e di non essere sanzionato, licenziato, trasferito, demansionato, sottoposto a misure discriminatorie dirette o indirette, aventi effetto sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.</p> <p>L'effettività della tutela è garantita ai dipendenti che effettuano la segnalazione in buona fede e sulla base di ragionevoli motivazioni. La garanzia comprende strumenti idonei ad assicurare l'anonimato del segnalante, la cui identità potrà essere rivelata solo ove la conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.</p> <p>Le segnalazioni saranno valutate dall'apposito Organismo di Garanzia costituito all'interno del Comune di Milano, che le riceve e verifica al fine di avviare indagini interne.</p>	<p><b>Art. 13 – Segnalazione di condotte illecite da parte di dipendenti comunali</b></p> <p>Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della Pubblica amministrazione, segnala condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.</p> <p>La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.</p> <p>Le segnalazioni saranno valutate dall'apposito Organismo di Garanzia costituito all'interno del Comune di Milano, che le riceve e verifica al fine di avviare indagini interne.</p> <p>L'Organismo di Garanzia è composto da soggetti qualificati esterni al Comune di Milano, cui compete la presidenza dell'Organismo, e da un dipendente esperto in procedure dell'Ente, riconosciuto autorevole da parte della struttura, individuato dal Sindaco su proposta del Direttore Generale d'intesa con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p> <p>Detto organo dura in carica tre anni ed i suoi membri non sono rinnovabili.</p>

<p>L'Organismo di Garanzia è composto da soggetti qualificati esterni al Comune di Milano, cui compete la presidenza dell'Organismo, e da un dipendente esperto in procedure dell'Ente, riconosciuto autorevole da parte della struttura, individuato dal Sindaco su proposta del Direttore Generale d'intesa con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p> <p>Detto organo dura in carica tre anni ed i suoi membri non sono rinnovabili.</p> <p>I fatti segnalati che saranno presi in esame dall'Organismo di Garanzia sono esclusivamente quelli connotati da un rilievo pubblico per la tutela degli interessi generali e del Comune di Milano.</p> <p>L'Organismo di Garanzia è dotato di un regolamento di funzionamento a disciplina della propria attività, che si esplica:</p> <p>nell'accesso alla piattaforma informatica introdotta per la ricezione e la gestione delle segnalazioni di condotte illecite relative ai dipendenti del Comune di Milano;</p> <p>nella valutazione delle segnalazioni delle condotte illecite pervenute attraverso la suddetta piattaforma, al fine di promuovere, da parte del Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza, l'adozione dei conseguenti provvedimenti;</p> <p>nell'assicurare il rispetto delle garanzie di anonimato del segnalante così come previsto dall'art 54 bis del D. LGS. 165/2001;</p> <p>nella vigilanza affinché dalla segnalazione non derivino sanzioni o misure discriminatorie, anche indirette, che possano avere effetti sul rapporto lavorativo;</p> <p>nell'attivazione, laddove ve ne sia diretta e documentata conoscenza, di strumenti ed iniziative di tutela dei lavoratori eventualmente assoggettati a sanzioni o misure sanzionatorie in conseguenza della segnalazione.</p> <p>L'Organismo fornisce inoltre al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza, al Direttore Generale ed ai Dirigenti apicali, un supporto per l'efficace traduzione dei contenuti delle segnalazioni ricevute in nuovi o aggiornati modelli di prevenzione e gestione del rischio di corruzione; inoltre, attraverso la propria attività, mette a disposizione della struttura organizzativa comunale le proprie competenze al fine di radicare nell'Ente stesso la cultura della legalità ed il contrasto ai fenomeni di corruzione.</p> <p>Dal mese di gennaio 2015 è attiva nella intranet comunale</p>	<p>I fatti segnalati che saranno presi in esame dall'Organismo di Garanzia sono esclusivamente quelli connotati da un rilievo pubblico per la tutela degli interessi generali e del Comune di Milano.</p> <p>L'Organismo di Garanzia è dotato di un regolamento di funzionamento a disciplina della propria attività, che si esplica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) nell'accesso alla piattaforma informatica introdotta per la ricezione e la gestione delle segnalazioni di condotte illecite relative ai dipendenti del Comune di Milano;</li> <li>b) nella valutazione delle segnalazioni delle condotte illecite pervenute attraverso la suddetta piattaforma, al fine di promuovere, da parte del Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza, l'adozione dei conseguenti provvedimenti;</li> <li>c) nell'assicurare il rispetto delle garanzie di tutela della riservatezza del segnalante così come previsto dall'art 54 bis del D. LGS. 165/2001;</li> <li>d) nella vigilanza affinché dalla segnalazione non derivino sanzioni o misure discriminatorie, anche indirette, che possano avere effetti sul rapporto lavorativo;</li> <li>e) nell'attivazione, laddove ve ne sia diretta e documentata conoscenza, di strumenti ed iniziative di tutela dei lavoratori eventualmente assoggettati a sanzioni o misure sanzionatorie in conseguenza della segnalazione.</li> </ol> <p>L'Organismo di garanzia fornisce inoltre al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza, al Direttore Generale ed ai Dirigenti apicali, un supporto per l'efficace traduzione dei contenuti delle segnalazioni ricevute in nuovi o aggiornati modelli di prevenzione e gestione del rischio di corruzione; inoltre, attraverso la propria attività, mette a disposizione della struttura organizzativa comunale le proprie competenze al fine di radicare nell'Ente stesso la cultura della legalità ed il contrasto ai fenomeni di corruzione.</p> <p>L' Organismo di garanzia ha inoltre l'obbligo di riferire con cadenza bimestrale al Responsabile Anticorruzione, sullo stato delle segnalazioni, indicando oggetto della segnalazione, soggetti interessati, stato di trattazione della pratica. Resta ferma in ogni momento la possibilità da parte del Responsabile Anticorruzione di accedere agli atti afferenti alle segnalazioni pervenute, acquisendo le informazioni del caso dall'organismo di garanzia che, ordinariamente, deve concludere i suoi accertamenti entro 90 gg. dalla segnalazione.</p> <p>Dal mese di gennaio 2015 è attiva nella intranet comunale una piattaforma per l'invio delle segnalazioni, oggetto di successivi adeguamenti sia ai protocolli informatici di sicurezza, sia alle intervenute modifiche alla normativa in materia.</p>
---	---

<p>una piattaforma per l'invio delle segnalazioni.</p> <p>La piattaforma coniuga il requisito imprescindibile della riservatezza e garanzia dell'anonimato con quello di accessibilità e sicurezza tramite:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>la non rintracciabilità del segnalante;</li> <li>la presenza di un protocollo informatico sicuro;</li> <li>l'indirizzo di posta elettronica del segnalante criptata e nascosta agli amministratori del sistema;</li> <li>l'assenza di registrazione per l'accesso registrato al sistema informatico nel quale è inserita la piattaforma.</li> </ul> <p>L'identità del segnalante non è rivelata e non può in alcun modo essere identificata da chi riceve la segnalazione.</p> <p>La segnalazione è sottratta al diritto d'accesso.</p> <p>Ai dipendenti sprovvisti di una postazione informatica viene garantita, presso la Direzione Organizzazione e Risorse Umane, la messa a disposizione di una postazione dedicata all'accesso generalizzato alla rete intranet ed ai servizi al dipendente già attivi (quali a titolo esemplificativo: cartellino, cedolino dello stipendio, permessi web).</p> <p><b>Art. 14 – Disciplina comportamentale e conflitti d'interesse</b></p> <p>Negli ambiti di attività a rischio di corruzione il dipendente ha il dovere di astenersi dall'interferire nell'attività di altri uffici dell'Ente qualora soggetti, anche esterni, si facciano portatori di richieste volte alla violazione delle procedure amministrative o a favorire impropriamente il contatto diretto con gli uffici competenti.</p> <p>Inoltre i Responsabili del procedimento e i titolari degli uffici che adottano pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e provvedimenti finali, devono astenersi in caso di conflitto di interesse, segnalando tale situazione di conflitto ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 e s.m.i.</p> <p>La segnalazione del conflitto di interesse deve essere indirizzata al Dirigente/Funziionario responsabile, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione integra un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa.</p> <p>Il Dirigente/Funziionario responsabile deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e rispondere per iscritto al dipendente-segnalante, sollevandolo dall'incarico oppure diversamente motivando le ragioni che gli consentono di continuare nell'espletamento dell'attività segnalata.</p> <p>Qualora sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, esso dovrà essere affidato ad altro dipendente, oppure, in caso di carenza di dipendenti professionalmente idonei, dovrà essere avvocato allo stesso Dirigente.</p> <p>Qualora il conflitto di interessi riguardi il Dirigente, le iniziative da assumere saranno valutate dal dirigente gerarchicamente sovraordinato, sentito il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di concerto con il Direttore Generale.</p> <p>Nel caso di conflitti d'interesse riguardanti i Dirigenti apicali, (nel caso del Comune di Milano: i Direttori di Direzione o altri Dirigenti che rispondono direttamente al Direttore Generale), le iniziative da assumere saranno valutate dal Direttore Generale di concerto con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione</p>	<p>La piattaforma è aperta non solo ai dipendenti dell'Ente, ma anche ai soggetti che operano in qualità di lavoratori o collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.</p> <p><b>Art. 14 – Disciplina comportamentale e conflitti d'interesse</b></p> <p>Negli ambiti di attività a rischio di corruzione il dipendente ha il dovere di astenersi dall'interferire nell'attività di altri uffici dell'Ente qualora soggetti, anche esterni, si facciano portatori di richieste volte alla violazione delle procedure amministrative o a favorire impropriamente il contatto diretto con gli uffici competenti.</p> <p>Inoltre i Responsabili del procedimento e i titolari degli uffici che adottano pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e provvedimenti finali, devono astenersi in caso di conflitto di interesse, segnalando tale situazione di conflitto ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 e s.m.i.</p> <p>La segnalazione del conflitto di interesse deve essere indirizzata al Dirigente/Funziionario responsabile, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione integra un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa.</p> <p>Il Dirigente/Funziionario responsabile deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e rispondere per iscritto al dipendente-segnalante, sollevandolo dall'incarico oppure diversamente motivando le ragioni che gli consentono di continuare nell'espletamento dell'attività segnalata.</p> <p>Qualora sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, esso dovrà essere affidato ad altro dipendente, oppure, in caso di carenza di dipendenti professionalmente idonei, dovrà essere avvocato allo stesso Dirigente.</p> <p>Qualora il conflitto di interessi riguardi il Dirigente, le iniziative da assumere saranno valutate dal dirigente gerarchicamente sovraordinato, sentito il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di concerto con il Direttore Generale.</p> <p>Nel caso di conflitti d'interesse riguardanti i Dirigenti apicali, (nel caso del Comune di Milano: i Direttori di Direzione o altri Dirigenti che rispondono direttamente al Direttore Generale), le iniziative da assumere saranno valutate dal Direttore Generale di concerto con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione</p>
--	---

<p>sollevandolo dall'incarico oppure diversamente motivando le ragioni che gli consentono di continuare nell'espletamento dell'attività segnalata.</p> <p>Qualora sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, esso dovrà essere affidato ad altro dipendente, oppure, in caso di carenza di dipendenti professionalmente idonei, dovrà essere avvocato allo stesso Dirigente.</p> <p>Qualora il conflitto di interessi riguardi il Dirigente, le iniziative da assumere saranno valutate dal dirigente gerarchicamente sovraordinato, sentito il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di concerto con il Direttore Generale.</p> <p>È recepito dal presente Piano il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62/2013, nonché il Codice di Comportamento del Comune di Milano approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 2659 del 20 dicembre 2013.</p> <p>Sono altresì recepite le disposizioni ed i criteri per l'autorizzazione e lo svolgimento di incarichi extra istituzionali, come disciplinati dal vigente Regolamento comunale degli uffici e servizi.</p>	<p>È recepito dal presente Piano il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62/2013, nonché il Codice di Comportamento del Comune di Milano approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 2659 del 20 dicembre 2013.</p> <p>Sono altresì recepite le disposizioni ed i criteri per l'autorizzazione e lo svolgimento di incarichi extra istituzionali, come disciplinati dal vigente Regolamento comunale degli uffici e servizi.</p> <p><b>Articolo 14 bis – Divieto di Pantouflage</b></p> <p>Ai sensi della vigente normativa in materia di Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi, (di cui all'attuale art. 53 c. 16 ter D.lgs. 165/2001), i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della Pubblica amministrazione, svolta attraverso i medesimi poteri.</p> <p>Ai fini del divieto di pantouflage devono considerarsi dipendenti della Pubblica Amministrazione, i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'articolo 19 comma 6 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. o ai sensi dell' articolo 110 del D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i.</p> <p>Richiamati in particolare gli orientamenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, sono ricompresi nell'applicazione del divieto anche coloro che abbiano partecipato al procedimento di formazione del potere autoritativo o negoziale in questione incidendo in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali, obbligatori.</p> <p>Il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di poteri negoziali e autoritativi esercitati nei limiti e con le precisazioni prima citate è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico di consulenza da prestare a favore degli stessi.</p> <p>Tra i soggetti privati destinatari dell'attività della Pubblica Amministrazione sono da ricomprendere anche le Società partecipate o controllate dal Comune di Milano o da altra Pubblica Amministrazione.</p> <p>In ogni caso ai fini della ricorrenza del divieto dovrà essere</p>
---	--

verificata in concreto l'incidenza effettiva nei confronti del soggetto privato, delle funzioni svolte dal dipendente interessato, nell'ambito dei procedimenti amministrativi di stretta competenza o in quelli nei quali abbia comunque svolto attività funzionali all'adozione del provvedimento finale.

Il dipendente al momento della cessazione del servizio sottoscrive una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.

I bandi di gara per opere e forniture di beni e servizi così come gli atti prodromici ad affidamenti con procedura negoziata dovranno prevedere per l'appaltatore uno specifico richiamo alla disciplina di cui all'articolo 53 comma 16 ter del Decreto Legislativo n.165/2001, la cui violazione comporta la conseguente nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti con il conseguente divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni e con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Analoga clausola dovrà essere inserita nei contratti di appalto.

E' previsto inoltre l'inserimento di apposita clausola nei contratti individuali di lavoro di personale dirigente nonché del personale appartenente alle categorie D e C

**Firmato digitalmente da Fabrizio Dall'Acqua in data 24/01/2019**

FOGLIO PARERI RELATIVO ALLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE AVENTE IL SEGUENTE OGGETTO:

Adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019 -2021.  
Immediatamente eseguibile

Numero progressivo informatico: 78/2019

**PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA**  
*ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000*

**FAVOREVOLE**

IL SEGRETARIO GENERALE

.....

Firmato digitalmente da Fabrizio Dall'Acqua in data 25/01/2019

FOGLIO PARERI RELATIVO ALLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE AVENTE IL SEGUENTE  
OGGETTO: Adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019 -  
2021. Immediatamente eseguibile

Numero proposta: 78

**PARERE DI LEGITTIMITA'**

(Art.2- comma 1 – Regolamento del Sistema sui Controlli Interni)

*Favorevole*

IL SEGRETARIO GENERALE

Firmato digitalmente da Fabrizio Dall'Acqua in data 25/01/2019

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. \_106\_ DEL 25/01/2019**

---

Letto approvato e sottoscritto

**IL Sindaco  
Giuseppe Sala  
Firmato digitalmente**

**IL Segretario Generale  
Fabrizio Dall'Acqua  
Firmato digitalmente**

---

Copia della presente deliberazione, verrà affissa in pubblicazione all'Albo Pretorio ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs.267/2000 e vi resterà per 15 giorni consecutivi. In pari data verrà trasmessa comunicazione, ai sensi dell'art. 125 D.Lgs. 267/2000 ai signori Capigruppo Consiliari.

**IL Segretario Generale  
Fabrizio Dall'Acqua  
Firmato digitalmente**